OKI

People to People Technology

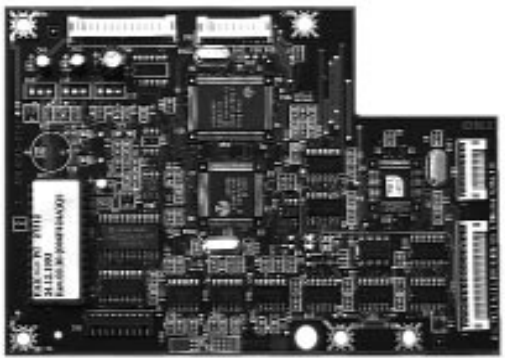
OKIFAX 2200

Handbuch

Erweiterungen und Zubehör

Faxgerät

Zweiter Papierschacht



Computerschnittstelle (RS-232C, asynchron)

Speichererweiterungskarte (1 MB)

Rechtliche Hinweise für den Kunden

Wir haben jede Anstrengung unternommen, damit die in diesem Handbuch enthaltenen Informationen vollständig, genau und aktuell sind. Soweit gesetzlich zulässig, schließen wir jegliche Haftung für Folgeschäden aus, die sich aus der Verwendung dieses Handbuches ergeben. Im übrigen haften wir nur für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit. Wir gewährleisten nicht, daß Änderungen an Geräten anderer Hersteller, auf die in diesem Handbuch Bezug genommen wird, ohne Auswirkungen auf die Anwendbarkeit der in diesem Handbuch enthaltenen Informationen bleiben.

Der Urheber behält sich alle Rechte, einschließlich des Rechts, dieses Handbuch vollständig oder teilweise in irgendeiner Form zu vervielfältigen, vor.

Änderungen des Inhaltes ohne vorherige Ankündigungen bleiben vorbehalten.

Technische Änderungen des Produktes ohne vorherige Ankündigung bleiben vorbehalten.

Besondere Hinweise

- Lassen Sie die Komponenten Ihres Faxgerätes in der Verpakkung, bis deren Einbau ausdrücklich beschrieben wird.
- Setzen Sie die Bildtrommeleinheit des Druckwerkes nicht länger als nötig dem Tageslicht aus.
- Fassen Sie die Bildtrommeleinheit nur an den Seiten und niemals in der Mitte an. Berühren Sie niemals die grüne Oberfläche der Bildtrommel.
- Achten Sie darauf, daß beim Wechsel der Tonerkassette kein Toner auf Stoff oder Kleidung gerät.
- Verwenden Sie zur Reinigung des Bedienfeldes und des Gehäuses lediglich ein trockenes Tuch.
- Ölen oder Schmieren irgendwelcher beweglicher Teile durch den Anwender ist nicht erforderlich.
- Sollte das Gerät beschädigt sein, schalten Sie es aus und ziehen den Netzstecker. Veranlassen Sie unmittelbar eine Reparatur.
- Bevor Sie sich an den Kundendienst Ihres Lieferanten wenden, sollten Sie die Hinweise in Kapitel 6 zu Rate ziehen. Auch innerhalb der Gewährleistungsfrist können bei Inanspruchnahme des Kundendienstes Kosten entstehen, wenn der Fehler oder Mangel vom Kunden selbst und wie in Kapitel 6 beschrieben zu beheben ist.
- **Wenn Sie das Gerät verschicken, werden Schäden, die aufgrund ungeeigneter Verpackung auftreten, nicht durch den Frachtführer / Versicherer übernommen.**
- In diesem Handbuch wird das Faxgerät für den Betrieb in der Bundesrepublik Deutschland, in Österreich und in der Schweiz beschrieben. Beachten Sie die Hinweise in den einzelnen Kapiteln.

Verbrauchsmaterialien

Um einen einwandfreien Betrieb sicherzustellen, empfehlen wir, nur die von uns angebotenen Original-Verbrauchsmaterialien (Tonerkassetten u. a.) zu verwenden. Wir haften nicht für Schäden, die sich aus dem Gebrauch von Nicht-Original-Verbrauchsmaterialien ergeben und beim Gebrauch von Original-Verbrauchsmaterialien vermieden worden wären.

Original-Verbrauchsmaterialien (Tonerkassetten u. a.) sind bei Ihrem Lieferanten erhältlich.

Die an diesem Gerät anfallenden Servicearbeiten, die über die routinemäßige, im Handbuch beschriebene Wartung hinausgehen, sollten Sie von autorisiertem Fachpersonal durchführen lassen. Wir haften nicht für Schäden, die durch einen unbefugten Service bzw. durch eine unsachgemäße Wartung seitens unbefugter Personen entstanden sind.

Wichtige Sicherheitshinweise

Wie bei allen elektrischen Geräten gibt es einige grundlegende Vorsichtsmaßnahmen, die Sie beachten sollten. Diese Vorsichtsmaßnahmen dienen in erster Linie Ihrer eigenen Sicherheit, schützen aber auch das Faxgerät vor eventuellen Beschädigungen. Nicht im Handbuch beschriebene Einstellungen und ein Eingriff in die Elektronik des Gerätes dürfen nur durch einen autorisierten Lieferanten vorgenommen werden.

Lesen Sie die Dokumentation des Faxgerätes sorgfältig durch und bewahren Sie diese auf.

Aufstellung

Achten Sie darauf, daß ...

- das Faxgerät auf einer stabilen, geraden Oberfläche steht. Um einer Überhitzung vorzubeugen, sollte das Faxgerät rundum frei stehen, die Öffnungen dürfen nicht verdeckt werden.
- das Faxgerät in keinem Fall in der direkten Nähe eines Heizkörpers, an den Luftauslaß einer Klimaanlage oder in staubiger Umgebung aufgestellt wird.
- das Faxgerät keiner direkten Sonneneinstrahlung ausgesetzt ist.
- eine möglicherweise erforderliche Änderung der Eingangsspannung nur durch Ihren autorisierten Lieferanten vorgenommen werden darf.
- das Faxgerät nicht direkt mit Flüssigkeiten jedweder Art in Berührung kommt. Verwenden Sie daher keine Flüssigkeiten in der Nähe des Faxgerätes.
- keine Gegenstände in die Lüftungsschlitze des Faxgerätes gesteckt werden, da Sie sich damit der Gefahr eines elektrischen Schlags aussetzen oder einen Brand auslösen können.
- Sie nur die im Handbuch beschriebene routinemäßige Wartung am Faxgerät vornehmen. Das Öffnen des Gehäuses kann zu einem elektrischen Schlag und anderen Schäden führen. Nehmen Sie keine Änderungen am Faxgerät vor, die nicht im Handbuch beschrieben sind. Dies könnte das Faxgerät beschädigen und kostenpflichtige Reparaturen zur Folge haben.

Vergewissern Sie sich, daß ...

- die Werte des Netzanschlusses und die Bezeichnung auf der Rückseite des Faxgerätes einander entsprechen. Wenden Sie sich im Zweifelsfall an Ihren Lieferanten.
- das Faxgerät über das beiliegende Netzkabel an eine geerdete Steckdose angeschlossen wird. Das Stromnetz sollte frei von Spitzen und sonstigen Störungen sein.
- die Netzsteckdose sich in der Nähe des Faxgerätes befindet und leicht zugänglich ist.
- Sie zur vollständigen Netztrennung den Netzstecker gezogen haben.
- bei Verwendung eines Verlängerungskabels oder einer Mehrfachsteckdose deren maximale elektrische Belastbarkeit nicht überschritten wird.
- einer Beschädigung des Netzkabels vorgebeugt wird. Stellen Sie keine Gegenstände auf dem Netzkabel ab und verlegen Sie es so, daß niemand darauf treten oder darüber stolpern kann.
- ein beschädigtes Netzkabel sofort ersetzt wird.
- vor einer Reinigung des Faxgerätes das Netzkabel aus der Steckdose gezogen wird. Verwenden Sie zur Reinigung lediglich ein trockenes Tuch. Benutzen Sie keine Flüssig- oder Aerosolreiniger.

Die drei Adern des Netzkabels sind farblich kodiert. Der Schutzleiter ist gelbgrün, der Nulleiter ist blau und die Phase liegt auf der braunen Ader.

Beachten Sie alle auf dem Produkt selbst angegebenen und beiliegenden Warnungen und Anweisungen. An besonders Wichtigen Stellen werden im Handbuch Warnungen durch die nachfolgenden Symbole gekennzeichnet.

Hinweis- und Warnsymbole

HINWEIS: Die so gekennzeichneten Textabschnitte enthalten ergänzende Informationen oder Hinweise.

ACHTUNG - Sachschaden: Dieses Zeichen warnt vor einer mögliche Beschädigung des Faxgerätes. Befolgen Sie alle Hinweise, um eine Sachbeschädigung zu vermeiden.

VORSICHT - Verletzungsgefahr: Dieses Zeichen zeigt eine mögliche Gefahrenquelle. Befolgen Sie alle Sicherheitshinweise, um eine Verletzung zu vermeiden.

VORSICHT - Heiß: Dieses Zeichen weist auf eine mögliche Gefahrenquelle hin. Befolgen Sie alle Sicherheitshinweise, um eine Verletzung durch Hitze zu vermeiden.

VORSICHT - Strom: Dieses Zeichen deutet auf eine mögliche Gefahrenquelle hin. Befolgen Sie alle Sicherheitshinweise, um eine Verletzung durch Stromschlag zu vermeiden.

Schreibweisen des Handbuches

Um wichtige Textstellen oder die Bedeutung einer Taste von einer Meldung zu unterscheiden, werden im Handbuch folgende Schreibweisen bzw. Hervorhebungen verwandt:

- **FETTE GROSSBUCHSTABEN** zeigen Meldungen als Klartext im Anzeigefeld. Auch Lampen werden auf diese Weise dargestellt.
- *Kursive GROSSBUCHSTABEN* stellen die Tasten des Bedienfeldes dar.

Eine Faxnachricht senden

Die Inbetriebnahme des Gerätes ist Voraussetzung für den Faxbetrieb und wird in den Anhängen B und C beschrieben. Falls das Gerät bereits von Ihrem Lieferanten eingerichtet wurde, können Sie das Faxgerät mit Hilfe der nachfolgenden Kurzanleitung sofort einsetzen.

Im Anzeigefeld des Faxgerätes werden das Datum und die Uhrzeit angezeigt. Desweiteren wird die Standardbetriebsart »Automatischer Empfang« durch das Wort **FAX** angezeigt.

1. Legen Sie das zu sendende Dokument mit der bedruckten Seite nach unten in den Dokumenteneinzug. Die Seite wird automatisch einige Zentimeter eingezogen. Im Anzeigefeld erscheint die Meldung:

```
21.04.93 16:13 [FAX]
   ZIEL AUSWÄHLEN
```

Seite einlegen

2. Geben Sie die Nummer der gewünschten Gegenstelle über das numerische Tastenfeld ein. Beachten Sie, daß bei einer Nebenstellenanlage eine Kennziffer oder das Zeichen »-« vor die Rufnummer gestellt werden muß.

Empfänger wählen

3. Drücken Sie die Taste *START*. Das Dokument wird ganz eingelesen und an die gewählte Gegenstelle übertragen.

START-Taste drücken

Aufbau dieses Handbuches

Je nach Anwendungsfall und Zustand Ihres Faxgerätes bietet Ihnen das Handbuch alle erforderlichen Informationen.

Neuaufstellung

Die einmalig erforderliche Aufstellung und Inbetriebnahme bis hin zum Normalbetrieb wird in den Abschnitten B, C, D, 1, 2 und folgende beschrieben. Beachten Sie auch die Sicherheitshinweise zu Beginn des Handbuches.

Betrieb

In den Kapiteln 1, 2 und folgende finden Sie Informationen über den täglichen Betrieb Ihres Faxgerätes.

Technik

Informationen über die Technik Ihres Faxgerätes finden Sie in den Anhängen A, D und E.

Wartung und Hilfe

Hinweise zur Wartung des Faxgerätes und Hinweise auf Fehlermöglichkeiten und Abhilfe finden Sie in den Kapiteln 5 und 6.

weitere Anhänge

Durch den Einsatz von Erweiterungen und Zubehör wird die Leistungsfähigkeit und der Anwendungsbereich Ihres Faxgerät weiter vergrößert. Lesen Sie Anhang E.

Im Anhang F werden die Fachbegriffe der Telekommunikation, die in diesem Handbuch Verwendung finden, zusammengefaßt und erklärt.

Über das Stichwortverzeichnis in Anhang G haben Sie über die einzelnen Begriffe einen schnellen Zugriff auf die gesuchten Stellen im Handbuch.

Schließlich bietet Ihnen in Anhang H die Kurzübersicht die Funktionen und Bedienung Ihres Faxgerätes in zusammengefaßter Form.

Übersicht

Kapitel 1: Vorstellen des Gerätes 1

Kapitel 2: Normalbetrieb 2

Kapitel 3: Berichte 3

Kapitel 4: Zusätzliche Funktionen 4

Kapitel 5: Verbrauchsmaterial 5

Kapitel 6: Probleme und Lösungen 6

Kapitel 7: Hinweise und Hilfen 7

Anhang A: Technische Daten A

Anhang B: Aufstellen des Faxgerätes B

Anhang C: Einstellen des Gerätes für den Betrieb C

Anhang D: Anschlüsse und Verkabelung D

Anhang E: Erweiterungen und Zubehör E

Anhang F: Fachbegriffe F

Anhang G: Stichwortverzeichnis G

Anhang H: Kurzübersicht H

Inhalt

I	Rechtliche Hinweise für den Kunden
II	Besondere Hinweise
III	Verbrauchsmaterialien
IV	Wichtige Sicherheitshinweise
VI	Hinweis- und Warnsymbole
VI	Schreibweisen des Handbuches
VII	Eine Faxnachricht senden
VIII	Aufbau dieses Handbuches
IX	Übersicht

Kapitel 1: Vorstellen des Gerätes

1-1	Das Faxgerät und seine Teile
1-1	Vorderansicht
1-2	Rückansicht
1-3	Das Bedienfeld
1-3	Anzeigefeld / Numerische Tastatur
1-4	Zielwahltasten
1-4	Funktionstasten
1-5	Die Funktionstasten
1-5	Auflösung
1-6	Kontrast
1-9	Die Anzeigelampen
1-9	Die Tonsignale

Kapitel 2: Normalbetrieb

2-1	Senden
2-1	Dokument einlegen
2-2	Sendegrundeinstellung
2-3	Gegenstelle wählen
2-4	Telefonbuchfunktion
2-5	Senden
2-5	Empfangen
2-5	Automatischer Empfang
2-6	Manueller Empfang
2-7	Speicherempfang
2-7	Kopieren
2-8	Papier nachlegen
2-9	Manueller Papiereinzug
2-10	Speichersenden
2-11	Rundsenden

2-12 Telefonieren
2-13 Bedienerruf
2-13 Rückrufnachricht

Kapitel 3: Berichte

3-2 Manueller Berichtsausdruck
3-3 Druckerzähler
3-4 Automatischer Berichtsausdruck
3-4 Sendebericht
3-6 Abkürzungen
3-7 Statusbericht
3-7 Netzausfallbericht
3-8 Konfigurationsbericht
3-9 Telefonverzeichnis
3-10 Fehlerbericht
3-10 Fehlerbericht beim Empfangen
3-10 Fehlerbericht beim Senden
3-11 Kettenrundsendungsbericht
3-12 Vertraulicher Empfangsbericht
3-13 Rundsendeeingabebericht
3-14 Rundsendebericht
3-15 Mehrfachabruf-Eingabebericht
3-16 Mehrfachabruf-Sendebericht

Kapitel 4: Zusätzliche Funktionen

4-2 Zielwahl
4-2 Zielwahltaste belegen
4-3 Belegung einer Zielwahltaste ändern
4-3 Kurzwahl
4-4 Kurzwahlnummer belegen
4-5 Belegung einer Kurzwahlnummer ändern
4-5 Gruppenwahl
4-5 Gruppe einrichten
4-7 Gruppe wählen
4-7 Löschen einer Gruppennummer
4-9 Verketten von Rufnummern
4-9 Zeitversetztes Senden
4-11 Abbruch eines zeitversetzten Sendens
4-11 Vertrauliche Kommunikation
4-12 Vertraulichen Empfang vorbereiten
4-13 Drucken einer vertraulichen Nachricht
4-14 Schließen einer Mailbox

4-15 Übertragen einer vertraulichen Nachricht
4-16 Abrufen (Polling)
4-17 Sendeabruf
4-18 Abbruch eines Sendeabrufs
4-18 Empfangsabruf
4-20 Rückwärtsabrufen
4-21 Ständig Abrufen
4-22 Relaisrundsenden
4-23 Kettenrundsendungsbericht
4-24 Überlange Vorlage
4-24 Abteilungskennung
4-26 Zugriffsschutz aufheben
4-27 Sonstige Funktionen
4-27 Freigabe einer Funktion

Kapitel 5: Verbrauchsmaterial

5-1 Toner
5-2 Tonerkassette tauschen
5-5 LED-Zeile reinigen
5-6 Die Bildtrommeleinheit
5-7 Bildtrommeleinheit austauschen

Kapitel 6: Probleme und Lösungen

6-1 Meldungen des Anzeigefeldes
6-1 Zustandsmeldungen
6-2 Fehlermeldungen
6-3 Fehlertabellen
6-3 Allgemeines
6-3 Übertragung
6-4 Druckbild
6-10 Papierverarbeitung
6-11 Papierstau
6-11 Papierstau beim Einzug
6-11 Papierstau im Druckwerk
6-12 Papierstau im Dokumenteneinzug
6-13 Verpacken des Faxgerätes für den Transport
6-16 Servicecodes

Kapitel 7: Hinweise und Hilfen

7-1 Erstellen von Faxdokumenten
7-1 Einlesen von Faxdokumenten
7-2 Mehrseitige Dokumente

7-2 Übergroße Dokumente
7-2 Kleine oder beschädigte Dokumente
7-3 Hinweise zum Papier
7-4 Umweltpapier
7-4 Papierverarbeitung
7-5 Papierformate
7-5 Senden von Faxdokumenten
7-5 Kostenreduzierung
7-6 Zeitversetztes Senden
7-6 Gruppenwahl
7-7 Relaisrundsenden
7-7 Abrufen
7-8 Vertraulich Senden
7-8 Geschlossene Benutzergruppe
7-9 Rundsenden

Anhang A: Technische Daten

Anhang B: Aufstellen des Faxgerätes

B-1 Hinweise
B-1 Auspacken und Aufstellen des Faxgerätes
B-3 Einrichten des Faxgerätes
B-3 Tonerkassette einsetzen
B-5 Die Papierkassette
B-6 Dokumentenausgabefach
B-6 Telefonhörer
B-6 Dokumentenauflage
B-7 Anschließen und Einschalten des Faxgerätes

Anhang C: Einstellen des Gerätes für den Betrieb

C-1 Datum / Uhrzeit
C-2 Kennungen
C-2 Faxnummer
C-3 Senderkennung
C-3 Kennungen eingeben
C-5 Wahlparameter / Nebenstellenanlage
C-8 Empfangsmodus
C-8 Manueller Empfangsmodus (TEL)
C-8 Automatischer Empfangsmodus (FAX)
C-8 TEL/FAX-Umschaltung
C-9 TAD/FAX-Umschaltung
C-9 PC-Modus

C-9 Empfangsmodus einstellen
C-10 Anmelden Ihres Fernkopierers
C-10 Anforderungen
C-10 Qualitätsprüfung

Anhang D: Anschlüsse und Verkabelung

D-1 TAE6-Dose
D-4 Weitere Anschlußdosen
D-7 Anschluß des Faxgerätes
D-7 Anschluß an eine Nebenstellenanlage
D-8 Weitervermittlung (Nebenstellenanlage)
D-9 Anschluß mit einem Anrufbeantworter

Anhang E: Erweiterungen und Zubehör

E-1 Speichererweiterung
E-3 Zweiter Papierschacht
E-3 Zweiten Papierschacht installieren
E-5 Papier nachlegen (Zweiter Schacht)
E-6 Papier nachlegen (Zweiter Schacht)
E-7 Zweiten Papierschacht abbauen

Anhang F: Fachbegriffe

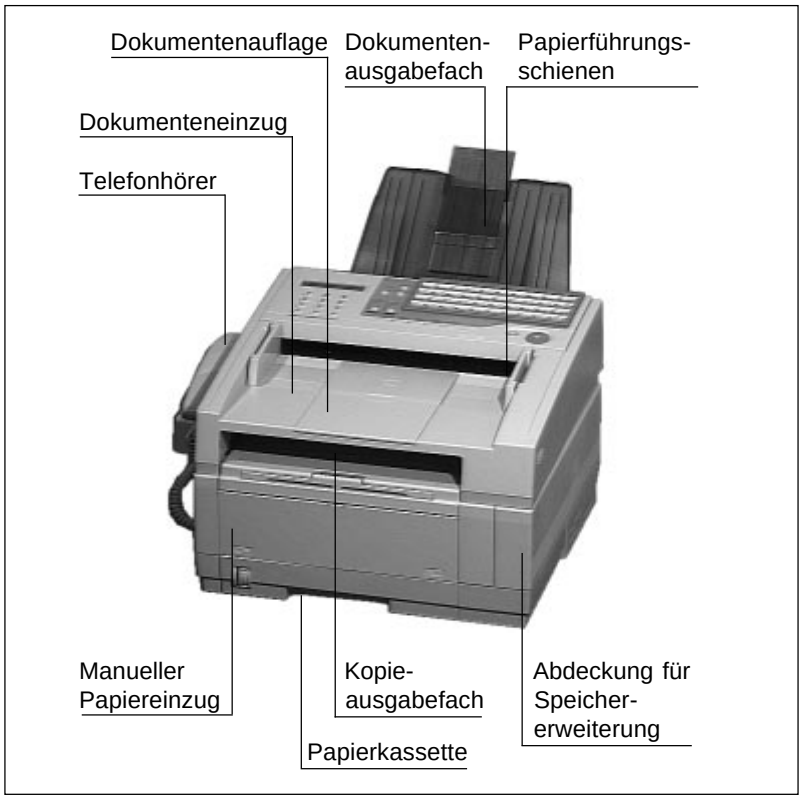
Anhang G: Stichwortverzeichnis

Anhang H: Kurzübersicht

H-1 Dokument im Dokumenteneinzug
H-2 Kein Dokument im Dokumenteneinzug
H-3 Änderung der Konfiguration
H-3 Freigabe einer Funktion
H-4 Grundeinstellungen

Kapitel 1: Vorstellen des Gerätes

Das Faxgerät und seine Teile



Vorderansicht

In den **Dokumenteneinzug** werden die zu sendenden Dokumente mit der bedruckten Seite nach unten eingelegt.

Die **Dokumentenauflage** vergrößert die Auflagefläche des Dokumenteneinzugs.

An den **Papierführungsschienen** wird das eingelegte Dokument oder der Dokumentenstapel ausgerichtet; sie ermöglichen den exakten Einzug des zu übertragenden Dokumentes.

Nach dem Einlesen einer Dokumentenseite wird diese ausgegeben und im **Dokumentenausgabefach** abgelegt.

Mit Hilfe des **Telefonhörers** können Sie Ihr Faxgerät wie ein normales Telefon benutzen.

Über den **manuellen Papiereinzug** können Sie einzelne Blätter zuführen, die bedruckt werden sollen.

In die **Papierkassette** wird das zu bedruckende Papier eingelegt.

Empfangene und gedruckte Faxnachrichten werden im **Kopieausgabefach** abgelegt. Die Auflagefläche kann durch Herausziehen vergrößert werden.

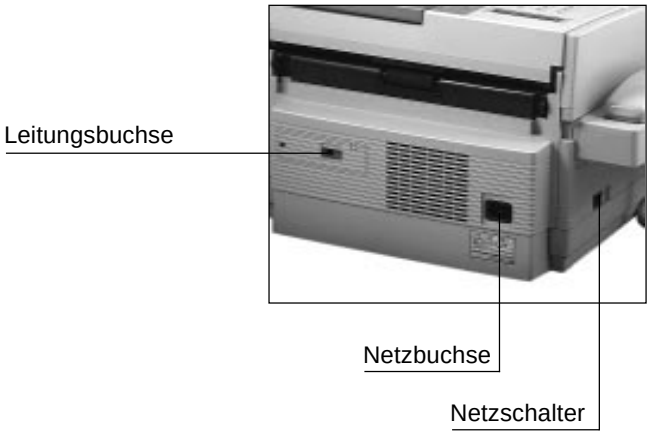
Hinter der **Abdeckung für die Speichererweiterung** wird die optionale Speicherkarte installiert.

Rückansicht

Über den **Netzschalter** können Sie Ihr Faxgerät ein- und ausschalten.

An der **Netzbuchse** schließen Sie das beiliegende Netzkabel an.

Über die **Leitungsbuchse** verbinden Sie Ihr Faxgerät mit einer Amtsleitung oder Nebenstellenanlage.



Das Bedienfeld

Über das Bedienfeld steuern Sie die Funktionen Ihres Faxgerätes. Den Anzeigelampen und dem Anzeigefeld des Bedienfeldes entnehmen Sie Informationen über den Betriebszustand. Auch mögliche Meldungen werden dort angezeigt.

Das Bedienfeld ist in drei logische Bereiche unterteilt.

Auf der linken Seite des Bedienfeldes ist die numerische Tastatur und das Anzeigefeld zu finden.

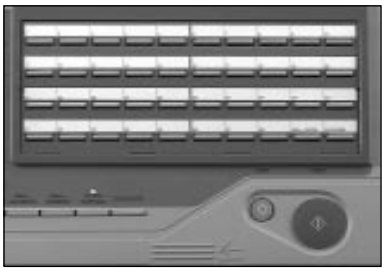
Anzeigefeld / Numerische Tastatur

Das Anzeigefeld umfaßt zwei Zeilen zu je 20 Zeichen, in denen Buchstaben und Zahlen dargestellt werden können. Sie finden dort Hinweise und Informationen zum jeweiligen Betriebszustand. Beachten Sie diese Hinweise während des Betriebs und der Programmierung des Faxgerätes.

Unterhalb des Anzeigefeldes finden Sie eine numerische Tastatur, die mit dem Tastenfeld eines normalen Telefonapparates vergleichbar ist. Über diese Tastatur können auch alphabetische Zeichen eingegeben werden.

Zielwahltasten

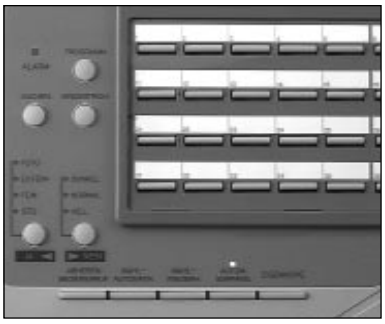
Auf der rechten Seite des Bedienfeldes finden Sie die Zielwahltasten. Darunter sind die Start- und die Stopptaste untergebracht.



Im weiteren Verlauf dieses Kapitels werden die Tasten im einzelnen kurz beschrieben. Die Tastenfunktionen werden noch einmal ausführlich im Zusammenhang in den jeweiligen Kapiteln erläutert.

Funktionstasten

Die Funktionstasten sind zum Teil doppelt belegt, um beispielsweise den Cursor innerhalb des Anzeigefeldes steuern zu können.



Nachfolgende werden die Tasten im einzelnen kurz beschrieben. Die Tastenfunktionen werden noch einmal ausführlich im Zusammenhang in den jeweiligen Kapiteln erläutert.

Die Funktionstasten

PROGRAMM

Die Betätigung dieser Taste leitet den Programmiermodus ein, in welchem Sie das Faxgerät Ihren Wünschen entsprechend einstellen können.

Innerhalb des Programmiermodus bewirkt eine Betätigung der Taste *PROGRAMM* ein Zurückschalten in die normale Betriebsart.

SUCHEN

Die Taste *SUCHEN* wird für die »Telefonbuchfunktion« benötigt.

BINDESTRICH

Diese Taste ermöglicht die Eingabe eines Bindestrichs innerhalb von Texten. Desweiteren wird diese Taste für die Amtsholung über »Flash« und »Erde« benutzt. Bei der Eingabe der Senderkennung erreichen Sie über diese Taste das »+«-Zeichen.

Auflösung

Über diese Taste wird festgelegt, mit welcher Auflösung das Dokument eingelesen und übertragen wird. Durch die Betätigung der Tasten erfolgt ein Wechsel zwischen den möglichen Auflösungen. Bei einer vorgegebenen horizontalen Auflösung von acht Punkten pro Millimeter stehen in der Vertikalen vier Auflösungen zur Verfügung.

STANDARD mit 3,85 Zeilen pro Millimeter (**STD**)

FEIN mit 7,7 Zeilen pro Millimeter (**FEIN**)

EXTRA FEIN mit 15,4 Zeilen pro Millimeter (**EX.FEIN**)

FOTOQUALITÄT mit 64 Graustufen (**FOTO**)

Die aktuell gewählte Auflösung wird durch die zugeordnete Lampe angezeigt. Verwenden Sie die höchste Auflösung beispielsweise für farbige Vorlagen oder Dokumente mit vielen Grauabstufungen.

In einigen Betriebsarten wird durch die Betätigung dieser Taste der Cursor (Textzeiger) nach links bewegt.

Bei Entscheidungen des Anwenders während der Bedienung wird diese Taste auch als »*JA*«-Taste verwandt.

Kontrast

Um das beste Übertragungsergebnis zu erzielen, sollten Sie den Kontrast des einzulesenden Dokumentes mit Hilfe dieser Taste voreinstellen.

HELL sollten Sie bei kontrastarmen Dokumenten verwenden.

NORMAL wird für Vorlagen mit normal gutem Kontrast empfohlen.

DUNKEL ist für Dokumente mit starkem Kontrast vorgesehen.

Die aktuell gewählte Auflösung wird durch die zugeordnete Lampe angezeigt.

In einigen Betriebsarten wird durch die Betätigung dieser Taste der Cursor nach rechts bewegt.

Bei Entscheidungen des Anwenders während der Bedienung wird diese Taste auch als »*NEIN*«-Taste verwandt.

ABHEBEN
BEDIENERRUF

Während der Übertragung oder des Empfangs einer Faxnachricht können Sie der Gegenstelle durch Betätigung der Taste *BEDIENERRUF* mitteilen, daß Sie nach Beendigung der Übertragung mit dem anderen Teilnehmer sprechen möchten.

Im normalen Empfangsmodus ist die Betätigung der Taste *ABHEBEN* gleichbedeutend mit dem Abheben des Telefonhörers von Hand.

WAHLAUTOMATIK

Bis zu 70 Kurzwahlnummern können in Ihrem Faxgerät abgelegt und über eine zweistellige Ziffernkombination aufgerufen werden. Möchten Sie eine der gespeicherten Kurzwahlnummern wählen, betätigen Sie zunächst diese Taste, um dann über das numerischen Tastenfeld die zweistellige Kurzwahlnummer einzugeben.

WAHLWIEDERH.

Die zuletzt gewählte Teilnehmernummer wird nach der Betätigung der Taste *WAHLWIEDERHOLUNG* noch einmal gewählt.

AUTOM. EMPFANG

Die Taste *AUTOMATISCHER EMPFANG* ermöglicht die Umschaltung zwischen den vier möglichen Betriebsarten.

- Automatischer Empfang (**FAX**)
- Manueller Empfang (**TEL**)
- Telefon- / Faxumschaltung (**T/F**)
- TAD- / Faxumschaltung (**TAD**)
- PC-Modus (**P/C**)

Die aktuelle Betriebsart wird im Anzeigefeld in der oberen rechten Ecke dargestellt. **FAX** zeigt den automatischen Empfang eingehender Faxnachrichten an. Die Betriebsart **TEL** steht für manuellen Empfang. Das Faxgerät wird wie ein normales Telefon betrieben und speichert bzw. druckt keine einkommende Faxnachrichten ohne Veranlassung des Benutzers. In der Betriebsart **T/F** erkennt das Gerät selbständig, ob es sich bei dem eingehenden Anruf um ein Telefongespräch oder eine Faxnachricht handelt. Nach dem Umschalten auf **TAD** können Sie einen Anrufbeantworter zusammen mit dem Faxgerät anschließen. In der Betriebsart **P/C** kann das Faxgerät über die Computerschnittstelle (Zubehör) mit einem Rechner kommunizieren.

Weitere Hinweise zu den einzelnen Betriebsarten finden Sie in »Anhang D: Anschlüsse und Verkabelung«.

EIGENKOPIE

Nach dem Einlegen eines Dokumentes wird durch die Betätigung der Taste *EIGENKOPIE* das Dokument vollständig eingelesen und eine oder wahlweise mehrere Eigenkopien erstellt.

Liegt kein Dokument im Dokumenteneinzug, erscheint nach Betätigung der *EIGENKOPIE*-Taste das Ergebnis der letzten Übertragung im Anzeigefeld oder es wird ein Sendebericht ausgegeben.

Diese Funktion können Sie über den Menüpunkt 17 steuern. Informationen dazu finden Sie in »Kapitel 4: Zusätzliche Funktionen«.

Zielwahltasten

Jeder dieser 40 Zielwahltasten kann eine Telefonnummer zugeordnet werden. Um eine Zielwahlnummer aufzurufen, brauchen Sie lediglich die ihr zugeordnete Taste zu betätigen. Zusätzlich kann jeder Zielwahltaste eine Alternativnummer zugewiesen werden. Ist die erste Rufnummer besetzt oder antwortet nicht, wird die Alternativnummer aufgerufen.

Sie können die Belegung der Zielwahltasten durch eine Beschriftung kennzeichnen. Schieben Sie dazu die durchsichtige Abdekkung des Tastenfeldes hoch und nehmen Sie die Schablone heraus, um sie zu beschriften.

39/L-TASTE

Über diese Zielwahltaste können Sie auch Leerzeichen eingeben, falls Sie ein solches Zeichen in einer Senderkennung oder Rufnummer verwenden möchten. Eingegebene Leerzeichen erhöhen die Lesbarkeit einer Rufnummer und haben keinen Einfluß auf die gewählte Ziffernkombination.

40/PAUSE

Über diese Zielwahltaste wird eine gespeicherte Rufnummer aufgerufen. Desweiteren können Sie mit Hilfe dieser Taste innerhalb einer Rufnummer eine Wahlpause von drei Sekunden festlegen.

STOP

Diese Taste unterbricht den aktuellen Vorgang bzw. quittiert eine mögliche Fehlermeldung. Bei der Einstellung der Gerätefunktionen führt Sie die *STOP*-Taste jeweils einen Schritt zurück.

START

Durch Betätigung der Starttaste wird die zur Zeit im Anzeigefeld angezeigte Aktion ausgeführt.

Numerisches Tastenfeld

Wie bei einem normalen Telefon können Sie mit den hier vorhandenen Tasten eine Teilnehmernummer direkt wählen. Das numerische Tastenfeld wird auch für einige Einstellungen des Gerätes benutzt. Desweiteren finden Sie auf diesem Tastenfeld die alphabetischen Zeichen zur Eingabe der Kennungen.

Diese Taste ermöglicht eine Umschaltung zwischen dem Impulswahl- und dem Tonwahlverfahren während des laufenden Gespräches. Auch während der Speicherung neuer Telefonnummern können Sie mittels dieser Taste das Wahlverfahren wechseln.

SONDERZ. / 0 (SONDER-Z.)

Neben der Standardfunktion ermöglicht diese Taste die Eingabe von Sonderzeichen, die über die numerische Tastatur nicht verfügbar sind. Durch mehrmaliges Betätigen dieser Taste im Programmiermodus erscheinen nacheinander folgende Sonderzeichen:

ä ß ñ ö ü Æ Å Ø æ å ø ! # & ' ( )
* + , - . / : ; = ? ·

Die Anzeigelampen

Beim Einlesen eines Dokumentes wird die gewählte Auflösung über diese Lampen angezeigt. Mögliche Auflösungen sind Standard (**STD**), fein (**FEIN**), extra fein (**EX.FEIN**) und Fotoqualität (**FOTO**).

FOTO, EX.FEIN, FEIN, STD

Stellen Sie den Kontrast des einzulesenden Dokumentes mit Hilfe der entsprechenden Funktionstaste ein. Die aktuell gewählte Auflösung wird durch die zugeordnete Lampe angezeigt.

HELL, NORMAL, DUNKEL

Bei auftretenden Problemen oder Störungen leuchtet die rote **ALARM**-Lampe. Beenden Sie die Alarmmeldung, indem Sie die *STOP*-Taste betätigen und anschließend die Fehlerursache beheben.

ALARM

Die Betriebsart »automatischer Empfang« wird durch das Leuchten dieser Lampe angezeigt.

AUTOM. EMPFANG

Die Tonsignale

Bei jeder Tastenbetätigung hören Sie als akustische Rückmeldung einen kurzen Pfeifton.

Standardton
[-]

Ist die Gegenstelle empfangsbereit, wird dies durch einen drei Sekunden dauernden Signalton angezeigt.

Empfangsbereitschaft
[———]

Ein sich wiederholender Pfeifton zeigt an, daß der Teilnehmer der Gegenstelle mit Ihnen sprechen oder Ihre Sprechaufforderung quittieren möchte.

Sprechaufforderung
[_-_-_ _-_-_ _-_-_]

Ein kurzer Signalton zeigt das Ende der Übertragung oder des Empfangs an.

Ende der Übertragung
[-]

Ein ungültiger Tastendruck während der Bedienung Ihres Faxgerätes wird durch drei kurze Signaltöne angezeigt.

Fehler
[- - -]

Fünf lange Signaltöne zeigen einen Übertragungsfehler an.

Übertragungsfehler
[— — — — —]

Kapitel 2: Normalbetrieb

Senden

Der Ablauf beim Senden eines Dokumentes geht üblicherweise in vier Schritten vor sich, welche in diesem Kapitel ausführlich beschrieben werden.

- Dokument einlegen
- Auflösung und Kontrast einstellen (Sendegrundeinstellung)
- Gegenstelle wählen
- Senden

Die Änderung der Werte Auflösung und Kontrast ist nicht in jedem Fall erforderlich.

Dokument einlegen

Das richtige Einlegen von Dokumenten verhindert Papierstau und Probleme beim Einlesen. Gehen Sie beim Einlesen von Dokumenten wie folgt vor:

1. Stellen Sie die Papierführungsschienen am Dokumenteneinzug auf die Dokumentenbreite ein.

2. Richten Sie den Dokumentenstapel so aus, daß die Blätter bündig liegen. Der Stapel darf bei einem Papiergewicht von 80 g / m^2 höchstens 50 Blätter umfassen.

Beachten Sie die Hinweise zum Papier in »Kapitel 7: Hinweise und Hilfen«.

3. Legen Sie das Blatt oder den Papierstapel mit der zu lesenden Seite nach unten in den Dokumenteneinzug.

Das eingelegte Blatt oder die ersten Seite des Stapels werden ein Stück eingezogen. Im Anzeigefeld erscheint die Aufforderung, das Ziel der Übertragung zu wählen.

Um ein falsch eingelegtes Blatt aus dem Dokumenteneinzug zu entfernen, müssen Sie an dieser Stelle lediglich die STOP-Taste drücken.

```
12.10.92 09:58 [FAX]
   ZIEL AUSWÄHLEN
```

Die standardmäßig gewählten Werte für Auflösung und Kontrast werden durch die entsprechenden Lampen im linken Teil des Bedienfeldes angezeigt.

Falls Sie die Faxnachricht nicht in der Standardeinstellung versenden wollen, können Sie die Auflösung und den Kontrast ändern, wie dies im nachfolgenden Abschnitt »Sendegrundeinstellung« beschrieben wird.

Eingelegte Dokumente können sofort nach dem Einlesen an die Gegenstelle gesendet oder zunächst im Speicher abgelegt werden. Das Speichersenden wird weiter hinten in diesem Kapitel beschrieben. Weitere Speicheroperationen wie Zeitversetztes Senden oder Abrufen finden Sie in »Kapitel 4: Zusätzliche Funktionen«.

Nachfolgend wird erläutert, wie die Grundeinstellungen für das Senden von Faxnachrichten vorgenommen werden. Die Wahl der Gegenstelle und das eigentliche Senden werden im anschließenden Abschnitt beschrieben.

Sendegrundeinstellung

Möchten Sie die Auflösung oder den Kontrast des zu übertragenden Faxdokumentes ändern, können Sie dies über die beiden Tasten JA ◁ und ▷ NEIN vornehmen.

Auflösung

Durch die Betätigung der Taste JA ◁ erfolgt ein Wechsel zwischen den möglichen Auflösungen. Bei einer vorgegebenen horizontalen Auflösung von acht Punkten pro Millimeter stehen in der Vertikalen folgende Auflösungen zur Verfügung.

STANDARD mit 3,85 Zeilen pro Millimeter (**STD**)

FEIN mit 7,7 Zeilen pro Millimeter (**FEIN**)

EXTRA FEIN mit 15,4 Zeilen pro Millimeter (**EX.FEIN**)

FOTOQUALITÄT mit 64 Graustufen (**FOTO**)

Die aktuell gewählte Auflösung wird durch die entsprechende Anzeigelampe angegeben. Die Standardauflösung reicht für normale Dokumente aus. Verwenden Sie die höchste Auflösung beispielsweise für farbige Vorlagen oder Dokumente mit vielen Graustufen.

Kontrast

Um das beste Übertragungsergebnis zu erzielen, sollten Sie den Kontrast des einzulesenden Dokumentes mit Hilfe der Taste ▷ NEIN voreinstellen.

HELL sollten Sie bei kontrastarmen Dokumenten verwenden.

NORMAL wird für Vorlagen mit normal gutem Kontrast empfohlen.

DUNKEL ist für Dokumente mit starkem Kontrast vorgesehen.

Die aktuell gewählte Auflösung wird durch die entsprechende Lampe angezeigt.

Gegenstelle wählen

Vor dem Versenden der Faxnachricht können Sie weitere Einstellungen wählen. Es besteht beispielsweise die Möglichkeit, die Faxnachricht zeitversetzt zu übertragen. Diese und weitere Funktionen werden ausführlich in »Kapitel 4: Zusätzliche Funktionen« beschrieben.

Um den Empfänger Ihrer Faxnachricht, die Gegenstelle, zu wählen, stehen Ihnen vier Möglichkeiten zur Verfügung:

- Direkte Eingabe der Nummer

  Geben Sie die Rufnummer der gewünschten Gegenstelle Ziffer für Ziffer über das numerische Tastenfeld ein. Beachten Sie, daß Sie bei einer Nebenstellenanlage der Rufnummer eine Kennziffer oder das Zeichen »-« voranstellen müssen. Drücken Sie am Ende Ihrer Eingabe auf die Taste *START*.

- Zielwahltasten

  Ist die Nummer der Gegenstelle auf einer Zielwahltaste abgelegt, genügt die Betätigung dieser Taste, und die zugehörige Nummer wird sofort gewählt. Zur Kontrolle erscheint der bei der Programmierung eingegebene Name der Gegenstelle im Anzeigefeld des Faxgerätes.

  Die Belegung der Zielwahltasten und Kurzwahlnummern wird in »Kapitel 4: Zusätzliche Funktionen« beschrieben.

- Kurzwahlnummern

  Haben Sie die gewünschte Rufnummer als Kurzwahlnummer abgelegt, betätigen Sie zunächst die Taste *WAHLAUTOMATIK*. Geben Sie danach die gewünschte Kurzwahlnummer zweistellig ein, die gewünschte Gegenstelle wird sofort angewählt. Sofern Sie bei der Programmierung der Kurzwahlnummer den Namen der Gegenstelle eingegeben haben, erscheint dieser im Anzeigefeld des Faxgerätes.

  Die Belegung der Zielwahltasten und Kurzwahlnummern wird in »Kapitel 4: Zusätzliche Funktionen« beschrieben.

Um die Telefonbuchfunktion nutzen zu können, müssen Kurzwahlnummern oder Zielwahltasten belegt und mit einem Namen versehen sein.

- Telefonbuchfunktion

  Rufnummern, die auf einer Zielwahltaste oder als zweistellige Kurzwahlnummer abgelegt sind, können auch über den gespeicherten Teilnehmernamen gesucht werden.

1. Legen Sie Ihr Dokument in den Dokumenteneinzug.

```
21.10.92 15:03 [FAX]
   ZIEL AUSWÄHLEN
```

2. Drücken Sie auf die Taste *SUCHEN*.

```
 TELEFONVERZEICHNIS
 1.BUCHSTABEN EING.
```

Beachten Sie, daß alle Zielwahltasten, jedoch nur die Kurzwahlnummern 1 bis 30 durchsucht werden.

3. Betätigen Sie die Zifferntaste, auf welcher sich der gesuchte Anfangsbuchstabe befindet. Wurde ein passender Eintrag gefunden, erscheint er im Anzeigefeld des Faxgerätes.

```
SCHMIDT
0815 1234
```

Wird der gewünschte Teilnehmer angezeigt, betätigen Sie die *START*-Taste, um mit der Übertragung zu beginnen.

4. Falls der angezeigte Teilnehmer nicht der gesuchte ist, drücken Sie erneut die entsprechende Zifferntaste. Nacheinander werden dann die anderen Teilnehmer angezeigt, die ebenfalls mit den Buchstaben dieser Taste beginnen.

```
SCHMITZ KG
01234 0815
```

5. Sollte kein passender Eintrag vorhanden sein, wird folgende Fehlermeldung ausgegeben:

```
   NICHT BELEGT
```

Sie können auch das gesamte Telefonverzeichnis durchblättern. Betätigen Sie dazu nach dem Einlegen des Dokumentes mehrmals die Taste *SUCHEN*, bis der gewünschte Teilnehmername erscheint. Durch Drücken der *START*-Taste wird die angegebene Telefonnummer gewählt und die Übertragung beginnt.

6. Wiederholen Sie den Schritt vier so oft, bis die richtige Gegenstelle gefunden ist. Drücken Sie danach die Taste *START*.

Die Suchfunktion können Sie durch Drücken der Taste STOP beenden.

Senden

Nach Auswahl der Gegenstelle und Betätigung der Taste *START* stellt das Gerät eine Verbindung zur Gegenstelle her. Nach erfolgreichem Aufbau der Verbindung wird das Dokument eingelesen und an die Gegenstelle übertragen. Das Übertragungsergebnis wird nach Beendigung der Übertragung im Anzeigefeld des Faxgerätes angezeigt.

Falls sich die Gegenstelle nicht meldet oder die Leitung besetzt ist, schaltet sich das Faxgerät in die Betriebsart »Automatische Wahlwiederholung« und wird nach wenigen Minuten erneut versuchen, eine Verbindung zur Gegenstelle herzustellen.

Empfangen

Der eingestellte Empfangsmodus bestimmt, wie Ihr Faxgerät auf eingehende Anrufe reagiert. Die Einstellung des richtigen Empfangsmodus entnehmen Sie dem »Anhang C: Einstellen des Gerätes für den Betrieb«.

Eine ausführliche Beschreibung der Empfangsbetriebsarten finden Sie in »Anhang C: Einstellen des Gerätes für den Betrieb«.

Sollte beim Empfang einer Faxnachricht ein Fehler auftreten, erscheint eine Fehlermeldung im Anzeigefeld und drei kurze Pfeiftöne werden ausgegeben.

Automatischer Empfang

Ist Ihr Faxgerät auf den automatischen Empfangsmodus eingestellt, behandelt es alle eingehenden Anrufe als Faxnachrichten. Diese Empfangsart bietet sich also dann an, wenn der Telefonanschluß hauptsächlich als Faxanschluß genutzt wird. Der automatische Empfangsmodus wird durch die Meldung **FAX** im Anzeigefeld des Faxgerätes angezeigt.

1. Das Faxgerät ist empfangsbereit.

```
28.10.92 11:12 [FAX]
```

2. Wird eine eingehende Faxnachricht registriert, zeigt das Gerät den automatischen Empfangsmodus im Anzeigefeld an.

```
AUTOM. EMPFANG
```

3. Der nachfolgenden Meldung können Sie die aktuelle Übertragungsgeschwindigkeit entnehmen.

```
EMPFANG  /96     B01
```

4. Nach erfolgreichem Empfang gibt das Faxgerät einen Pfeifton aus und im Anzeigefeld erscheint die Meldung:

```
   ERGEBNIS = OK
```

Manueller Empfang

Der manuelle Empfangsmodus bietet sich an, wenn Sie Ihr Gerät als Faxgerät und Telefon an einer gemeinsamen Amtsleitung nutzen wollen, und es sich bei der Mehrzahl der Anrufe um Telefongespräche handelt. Im manuellen Empfangsmodus reagiert das Faxgerät nicht auf eingehende Anrufe. Die Vorgehensweise für den manuellen Empfang von Faxnachrichten wird nachfolgend Schritt für Schritt beschrieben.

1. Das Faxgerät ist auf den manuellen Empfangsmodus eingestellt.

```
28.10.92 11:23 [TEL]
```

2. Wenn das Telefon klingelt, heben Sie den Hörer ab. Falls Sie den Pfeifton eines anderen Faxgerätes hören, drücken Sie die Taste *START* am Faxgerät.

```
 MANUELLER EMPFANG
```

3. Der nachfolgenden Meldung können Sie die aktuelle Übertragungsgeschwindigkeit entnehmen, im Beispiel 9600 Baud.

```
EMPFANG  /96     B01
```

4. Nach erfolgreichem Empfang gibt das Faxgerät einen Pfeifton aus und im Anzeigefeld erscheint die Meldung:

```
   ERGEBNIS = OK
```

Speicherempfang

Falls bei Ihrem Faxgerät der Papier- oder Tonervorrat erschöpft ist und eine Faxnachricht eingeht, wird diese im Speicher des Faxgerätes zwischengespeichert. Nachdem Sie Papier nachgefüllt bzw. die Tonerkassette ausgetauscht haben, werden alle zwischengespeicherten Faxnachrichten automatisch ausgedruckt.

Beachten Sie, daß die Speicherkapazität des Faxgerätes begrenzt ist und jede gespeicherte Faxnachricht (z.B. »Zeitversetztes Senden«) zusätzlichen Speicherplatz belegt. Ist der Speicher voll, kann das Faxgerät nicht mehr empfangen.

Die Funktion »Zeitversetztes Senden« wird in »Kapitel 4: Zusätzliche Funktionen« beschrieben.

Im nachfolgenden Beispiel wird davon ausgegangen, daß der Papiervorrat erschöpft ist. Empfangene Faxnachrichten werden im Speicher des Faxgerätes zwischengespeichert.

1. Das Faxgerät zeigt durch eine Meldung im Anzeigefeld, daß der Papiervorrat erschöpft ist.

```
SENDUNG IM SP. [FAX]
  PAPIER NACHLEGEN
```

2. Legen Sie neues Papier in die Papierkassette. Nähere Informationen zum Nachfüllen der Papierkassette finden Sie weiter hinten in diesem Kapitel.

3. Setzen Sie die gefüllte Papierkassette in das Faxgerät ein. Alle empfangenen und zwischengespeicherten Faxnachrichten werden automatisch ausgedruckt.

```
SENDUNG IM SP.
   DATEN DRUCKEN
```

Kopieren

Mit Hilfe Ihres Faxgerätes können Sie auch Kopien von Dokumenten erstellen. Dabei können Sie wählen, ob eine oder mehrere Kopien ausgedruckt werden sollen. Es ist auch möglich, mehrseitige Dokumente zu vervielfältigen.

Sie können von Ihrer Vorlage bis zu 99 Kopien ausdrucken lassen.

Nachdem Sie die Kopierfunktion gestartet haben, liest das Faxgerät die Vorlage in den Speicher ein. Danach wird eine oder mehrere Kopien ausgedruckt.

1. Legen Sie Ihr Dokument in den Dokumenteneinzug.

```
28.10.92 14:13 [FAX]
   ZIEL AUSWÄHLEN
```

2. Drücken Sie die Taste *EIGENKOPIE*. Im Anzeigefeld erscheint die Meldung

```
 ANZAHL DER KOPIEN
[ 1STK.]->KOPIETASTE
```

3. Wollen Sie nur eine Kopie drucken, fahren Sie mit Schritt vier fort. Ansonsten geben Sie die gewünschte Anzahl der Kopien über das numerische Tastenfeld ein.

```
 ANZAHL DER KOPIEN
[02STK.]->KOPIETASTE
```

Tritt während der Mehrfachkopie ein Fehler auf, wird der Vorgang abgebrochen.

4. Betätigen Sie die Taste *EIGENKOPIE*. Das Faxgerät liest die Vorlage ein und gibt die gewünschte Anzahl von Kopien aus.

```
LOKALKOPIE 01[01/02]
```

5. Danach kehrt das Faxgerät in den Empfangsmodus zurück.

```
28.10.92 14:15 [FAX]
```

Papier nachlegen

Nähere Hinweise zum Papier finden Sie in »Kapitel 7: Hinweise und Hilfen«.

Ist der Papiervorrat für die zu druckenden Faxdokumente erschöpft, erscheint im Anzeigefeld die Meldung

```
KEIN PAPIER    [FAX]
  PAPIER NACHLEGEN
```

Beheben Sie das angezeigte Papierende wie folgt:

1. Ziehen Sie die Papierkassette vollständig aus dem Gehäuse heraus.

2. Bevor Sie Papier (DIN A4, Letter oder Legal) in die Papierkassette einlegen, sollten Sie den Papierstapel gut durchfächern, so daß die einzelnen Blätter nicht aneinander haften. Verwenden Sie für Fotokopierer geeignetes Papier.

3. Legen Sie das Papier so in die Kassette ein, daß sich die Kanten des Stapels unter den Halteecken der seitlichen Papierführungen befinden. Stellen Sie die drei Papierführungsschienen auf das verwendete Papierformat ein.

4. Setzen Sie anschließend die Papierkassette wieder in die Führungsschienen. Schieben Sie die Kassette ein, bis sie einrastet.

5. Im Anzeigefeld werden wieder das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit angezeigt.

```
12.10.92 09:58 [FAX]
```

6. Ihr Faxgerät ist nun wieder betriebsbereit und setzt einen möglicherweise unterbrochenen Druckvorgang fort.

Sie müssen dem Faxgerät das benutzte Papierformat über den Konfigurationspunkt 22 mitteilen. Informationen zur Änderung eines Konfigurationspunktes finden Sie in »Kapitel 4: Zusätzliche Funktionen«.

Verstellen Sie die hintere Papierführungsschiene, indem Sie den kleinen Hebel an der Unterseite der Kassette drücken.

Manueller Papiereinzug

Neben dem automatischen Einzug aus der Papierkassette ist auch ein manueller Papiereinzug möglich. Dieser Papiereinzug bietet sich an, wenn Sie zum Beispiel beim Kopieren ein farbiges oder bereits bedrucktes Blatt bedrucken wollen. Um den manuellen Papiereinzug zu nutzen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Stellen Sie sicher, daß der vorhergehende Kopier- oder Faxauftrag erledigt ist.

2. Öffnen Sie den manuellen Papiereinzug, indem Sie auf die beiden Markierungen drücken und die Auflage nach unten klappen.

3. Stellen Sie die Papierführungen auf die Länge und Breite des zu bedruckenden Papiers ein. Beachten Sie, daß nur die Formate DIN A4, Letter und Legal bedruckt werden können.

Sie müssen dem Faxgerät das benutzte Papierformat über den Konfigurationspunkt 22 mitteilen. Informationen zur Änderung eines Konfigurationspunktes finden Sie in »Kapitel 4: Zusätzliche Funktionen«.

4. Legen Sie das Blatt mit der zu bedruckenden Seite nach oben in den Papiereinzug.

5. Schieben Sie das Blatt auf der Papierführung vor.

6. Starten Sie den Kopiervorgang. Das Papier wird eingezogen und bedruckt. Sie können auch Papier für den Ausdruck empfangener Faxnachrichten über den manuellen Papiereinzug zuführen.

Speichersenden

Bei einer normalen Faxübertragung wird nach dem Einlegen der Dokumente die Gegenstelle angewählt. Nach der Anwahl werden die Dokumente eingelesen und übertragen. Beim Speichersenden dagegen werden zuerst die Dokumente in den Speicher eingelesen und erst danach die Verbindung zur Gegenstelle aufgebaut.

Beachten Sie, daß Sie in der Grundausstattung des Faxgerätes maximal 14 Seiten (CCITT Standardseite Nr.1, Standardauflösung), mit eingebauter Speichererweiterung maximal 78 Seiten in den Speicher einlesen können.

1. Legen Sie Ihr Dokument in den Dokumenteneinzug.

```
18.05.93 14:22 [FAX]
   ZIEL AUSWÄHLEN
```

2. Drücken Sie die Taste *PROGRAMM*.

```
SPCH.SEND? REST=100%
JA (</ZIEL)    N.(>)
```

Beim Betrieb des Gerätes in einer Nebenstellenanlage muß der Rufnummer eine Kennziffer oder das Zeichen »-« vorangestellt werden.

3. Wählen Sie die Gegenstelle über das numerische Tastenfeld, durch Eingabe einer Kurzwahlnummer oder durch Drücken einer Zielwahltaste.

```
BIERMANN
JA (START)  N.(ZIEL)
```

4. Betätigen Sie die *START*-Taste; das Dokument wird in den Speicher eingelesen. Nach Beendigung des Einlesevorgangs wird die Verbindung zur Gegenstelle aufgebaut und das Dokument übertragen.

Rundsenden

Wenn Sie eine Faxnachricht an mehrere Gegenstellen senden möchten, können Sie dies durch die Funktion »Rundsenden« vereinfachen. In dieser Betriebsart wird das Dokument einmal eingelesen und dann nacheinander an alle gewählten Gegenstellen übertragen.

1. Legen Sie Ihr Dokument in den Dokumenteneinzug. Drücken Sie danach die Taste *PROGRAMM*.

```
SPCH.SEND? REST=100%
JA (</ZIEL)    N.(>)
```

2. Drücken Sie die Taste JA.

```
ZEITV.SPEICHERSEND.
JA (<)         N.(>)
```

3. Betätigen Sie die Taste NEIN.

```
   ZIEL(E) WÄHLEN
JA (</ZIEL)    N.(>)
```

4. Wählen Sie die Gegenstelle durch direkte Eingabe der Rufnummer oder über eine Zielwahltaste oder Kurzwahlnummer.

Es können mehrere Zielwahltasten und Kurzwahlnummern gewählt, jedoch nur eine Rufnummer direkt eingegeben werden. Haben Sie bereits eine Nummer direkt eingegeben, wird diese durch die Eingabe einer neuen Nummer überschrieben.

```
KAISERAUER
JA (<)    N.(>/ZIEL)
```

5. Bestätigen Sie Ihre Auswahl durch Drücken der Taste JA.

```
   ZIEL(E) WÄHLEN
JA (</ZIEL)    N.(>)
```

Um die bisher eingegebenen Zielteilnehmer anzuzeigen, können Sie diese mit Hilfe der JA-Taste durchblättern und mögliche Falscheingaben durch Drücken der NEIN-Taste löschen.

6. Wenn Sie weitere Ziele wählen möchten, wiederholen Sie die Schritte 4 und 5. Drücken Sie danach die Taste NEIN.

```
EINGABEBERICHTSDRUCK
JA (<)          N.(>)
```

7. Drücken Sie die Taste JA, wenn Sie einen Rundsende-Eingabebericht ausdrucken möchten. Wenn Sie keinen Bericht wünschen, drücken Sie die Taste NEIN.

```
DATEN DRUCKEN
```

8. Im Anzeigefeld erscheint die Meldung

```
 SIND SIE SICHER ?
JA (START)     N.(>)
```

9. Betätigen Sie die Taste *START*. Das Faxgerät liest die Vorlage ein und überträgt sie nacheinander an alle eingegebenen Gegenstellen.

Hinweise zur Gruppenwahl finden Sie in »Kapitel 4: Zusätzliche Funktionen«.

Falls Sie ein Dokument wiederholt an mehrere gleiche Gegenstellen senden, können Sie dies über die Funktion »Gruppenwahl« noch weiter vereinfachen.

Telefonieren

Sie können Ihr Faxgerät auch als normales Telefon benutzen. Zur Anwahl einer Gegenstelle gehen Sie wie folgt vor:

Hinweis !

Das Telefon kann nur bei eingeschaltetem Faxgerät benutzt werden.

1. Es ist kein Papier im Dokumenteneinzug.

```
19.04.93 09:51 [FAX]
```

2. Heben Sie den Hörer ab.

```
19.04.93 09:51 [TEL]
```

3. Geben Sie die Nummer der Gegenstelle über das numerische Tastenfeld ein, die eingegebene Nummer wird gewählt.

Beim Betrieb des Gerätes in einer Nebenstellenanlage muß eine Kennziffer oder das Zeichen »-« vor die Rufnummer gestellt werden.

Bedienerruf

Während der Übertragung oder des Empfangs einer Faxnachricht können Sie der Gegenstelle durch Betätigung der Taste *BEDIENERRUF* mitteilen, daß Sie nach Beendigung der Übertragung mit der Gegenstelle sprechen möchten. Ebenso kann Ihnen der Bediener der Gegenstelle anzeigen, daß er eine fernmündliche Kontaktaufnahme wünscht.

1. Drücken Sie während der Übertragung oder des Empfangs die Taste *BEDIENERRUF*.

```
 BEDIENERRUF AKTIV
EMPFANG  /96     B01
```

2. Nimmt der Teilnehmer der Gegenstelle Ihren Bedienerruf an, wird folgende Mitteilung angezeigt:

```
HÖRER ABNEHMEN UND
"BEDIENERRUF"DRÜCKEN
```

3. Nehmen Sie den Hörer ab und betätigen Sie abermals die Taste *BEDIENERRUF*. Nun kann das Gespräch geführt werden.

Einen Bedienerruf der Gegenstelle können Sie durch Drücken der Taste *BEDIENERRUF* quittieren.

Rückrufnachricht

Falls die Gegenstelle nicht auf Ihren Bedienerruf reagiert, sendet Ihr Faxgerät automatisch eine Rückrufnachricht. Auf diesem Blatt wird die Meldung »BITTE RÜCKRUFEN«, die Kennung Ihres Faxgerätes und die Rückrufnummer abgedruckt. Diese Rückrufnummer können Sie bei der Programmierung der Kennung eingeben.

Kapitel 3: Berichte

Ihr Faxgerät kann 12 verschiedene Berichte drucken, die Informationen über die Einstellung oder den Zustand des Gerätes enthalten:

- Im **Sendebericht** finden Sie Informationen über die letzte Faxübertragung. Sie können Ihr Gerät so einstellen, daß nach jeder Faxübertragung automatisch ein Sendebericht ausgedruckt wird.
- Der **Statusbericht** beinhaltet Informationen über die zuletzt gesendeten und empfangenen Faxnachrichten. Neben dem Datum und der Uhrzeit wird der Sender bzw. Empfänger und das Ergebnis der Übertragung ausgegeben.
- Nach einem Stromausfall wird beim erneuten Einschalten ein **Netzausfallbericht** gedruckt.
- Aus dem **Konfigurationsbericht** können Sie die aktuelle Einstellung Ihres Faxgerätes ersehen. Ausgedruckt werden lediglich die Werte, die vom Anwender geändert werden können.
- Im **Telefonverzeichnis** wird die Belegung der Zielwahltasten und der Kurzwahlnummern aufgelistet.
- Falls bei einer Faxübertragung ein Fehler auftritt, druckt das Faxgerät einen **Fehlerbericht** aus.
- Nach einem erfolgreichen Relaisrundsenden gibt die Sendestation einen **Kettenrundsendungsbericht** aus.
- Nach dem Empfang einer vertraulichen Nachricht gibt das Faxgerät einen **vertraulichen Empfangsbericht** aus.
- Bevor Sie ein Rundsenden starten, können Sie anhand des **Rundsendeeingabeberichts** prüfen, ob Sie die richtigen Gegenstellen ausgewählt haben.
- Nach einem Rundsenden gibt das Faxgerät einen **Rundsendebericht** aus.
- Vor dem Start eines Mehrfachabrufs können Sie mit Hilfe des **Mehrfachabruf-Eingabeberichts** prüfen, ob Sie die richtigen Gegenstellen ausgewählt haben.
- Nach einem Mehrfachabruf gibt Ihr Faxgerät einen **Mehrfachabruf-Sendebericht** aus. Diesem Bericht können Sie Informationen über alle angewählten Gegenstellen entnehmen.

Nachfolgend werden die Erstellung und der Inhalt der einzelnen Berichte beschrieben. Einige Berichte können auch automatisch beim Eintritt bestimmter Ereignisse ausgedruckt werden. Sie können beispielsweise veranlassen, daß ein Statusbericht nach 30 Übertragungen ausgegeben wird, ohne daß dieser ausdrücklich vom Bediener angefordert wird.

Manueller Berichtsausdruck

Ihr Faxgerät muß sich im Zustand der Betriebsbereitschaft befinden. Dies wird im Anzeigefeld durch Datum und Uhrzeit signalisiert:

```
08.10.92 12:06 [FAX]
```

Um einen Bericht ausdrucken zu lassen gehen Sie wie folgt vor:

1. Stellen Sie sicher, daß sich kein Papier im Dokumenteneinzug befindet. Betätigen Sie die *PROGRAMM*-Taste. Im Anzeigefeld erscheint:

```
      ABRUFEN
JA (</ZIEL)    N.(>)
```

2. Drücken Sie die Taste NEIN. Die Anzeige wechselt zu:

```
 BERICHTE AUSGEBEN
JA (</1-6)     N.(>)
```

3. Sie können nun den gewünschten Bericht direkt über das numerische Tastenfeld anwählen. Betätigen Sie beispielsweise die Zifferntaste 4, erfolgt die Anzeige:

```
4:TELEFONVERZEICHNIS
JA (<)     N.(>/1-6)
```

Alternativ dazu können Sie durch Betätigung der JA-Taste in die Berichtsauswahl verzweigen. Dann wird der erste mögliche Bericht angezeigt.

```
1:STATUSBERICHT
JA (<)     N.(>/1-6)
```

4. Durch die Betätigung der NEIN -Taste können Sie die Auswahl möglicher Berichte durchblättern:

```
2:RUNDSENDEBERICHT
JA (<)     N.(>/1-6)

3:MEHRF.ABRUFBERICHT
JA (<)     N.(>/1-6)

4:TELEFONVERZEICHNIS
JA (<)     N.(>/1-6)

5:KONFIGURATIONSBER.
JA (<)     N.(>/1-6)

6:DRUCKERZÄHLER ANZ.
JA (<)     N.(>/1-6)
```

Bei nochmaligen Drücken der Taste NEIN wird wieder der Statusbericht angeboten.

5. Starten Sie den gewünschten Ausdruck durch Drücken der Taste JA .

Druckerzähler

Über den Punkt »6:DRUCKERZÄHLER ANZEIGEN« können Sie die Anzahl der Seiten abfragen, die seit der ersten Inbetriebnahme gedruckt worden sind.

Beachten Sie, daß dieser Zähler durch Lagerung (Entladung der Akkus) oder auch Reparaturen, Wechsel der Firmware usw. einen undefinierten Zustand annehmen kann. Desweiteren kann der Zähler vom autorisierten Fachhändler zurückgesetzt werden. Aus diesem Grund ist der Zähler weder dazu gedacht festzustellen, wie alt ein Gerät ist, noch kann er als Beweis herangezogen werden, sonst dürfte er nicht rücksetzbar sein. Vom Hersteller kann nicht garantiert werden, daß der Zähler bei Auslieferung auf Null steht.

Falls der Zähler zu Kontroll- oder Referenzzwecken eingesetzt werden soll, muß durch einen autorisierten Lieferanten sichergestellt werden, daß der Zähler auf Null steht.

Automatischer Berichtsausdruck

Sie können Ihr Faxgerät so einstellen, daß nach bestimmten Vorgängen automatisch ein Bericht ausgedruckt wird. Entnehmen Sie der nachfolgenden Aufstellung die möglichen Berichte mit der zugehörigen Servicenummer.

Servicenummer	Bericht
01	Sendebericht
02	Rundsendebericht
03	Statusbericht
18	Vertraulicher Empfangsbericht

Um den automatischen Berichtsausdruck zu aktivieren, muß die zugehörige Funktion freigegeben werden. Nähere Informationen über das Freigeben einer Funktion mit Hilfe der Servicenummer finden Sie in »Kapitel 4: Zusätzliche Funktionen«.

Sendebericht

Der Sendebericht enthält Informationen über die letzte Faxübertragung. Dieser Bericht wird sowohl nach einer einfachen Übertragung als auch nach einem Rundsenden oder einem mehrfachen Sendeabruf ausgedruckt. Sie können Ihr Faxgerät so einstellen, daß nach jeder Übertragung automatisch ein Sendebericht ausgegeben wird. Beachten Sie, daß die automatische Berichtausgabe freigegeben werden muß.

Die für den Sendebericht erforderlichen Informationen werden nach dem Senden des Dokumentes im Speicher des Faxgerätes abgelegt. Diese Informationen werden beim nächsten Senden einer Faxnachricht gelöscht und durch die Sendeinformationen der neuen Übertragung ersetzt. Einige dieser Informationen werden für den Ausdruck auf anderen Berichten für längere Zeit gespeichert. Falls die automatische Berichtausgabe nicht aktiviert ist und Sie nach einer Übertragung einen Sendebericht ausdrucken möchten, so können Sie dies durch Drücken der Taste *EIGENKOPIE* veranlassen. Beachten Sie in diesem Zusammenhang den Punkt 17 »LETZTER SENDEBER.« des Konfigurationsberichts.

1. Stellen Sie sicher, daß sich keine Dokumente im Dokumenteneinzug befinden. Drücken Sie die Taste *EIGENKOPIE*. Je nach Einstellung des Punktes 17 des Konfigurationsberichts werden auf dem Anzeigefeld des Faxgerätes Informationen über die letzte Übertragung angezeigt oder es wird ein Sendebericht ausgedruckt.

```
FA. SCHMIDT     /024
10:15 STOP      B000
```

SENDEBERICHT

[1] 29.10.92. 10:12
[2] AD=ABC 1234

[3]	**[4]**	**[5]**	**[6]**	**[7]**	**[8]**	**[9]**	**[10]**
DAT.	ZEIT	S./E. ZEIT	RUFNR. GEGENGERÄT	MODUS	SEITE	ERGEBN	
29/10	10:12	00'30"	FA. SCHMIDT	G3 -S	01	OK	0000

---

[1] Datum und Uhrzeit des Ausdrucks

[2] Senderkennung des Faxgerätes

[3] Datum der Übertragung

[4] Uhrzeit der Übertragung

[5] Übertragungsdauer

[6] Kennung der Gegenstelle

[7] Übertragungsmodus

[8] Anzahl der übertragenen Seiten

[9] Übertragungsergebnis

[10] Service-Code

Eine Auflistung der Service-Codes finden Sie in »Kapitel 6: Probleme und Lösungen«.

Abkürzungen

Nachfolgend finden Sie eine Auflistung der in den Spalten MODUS und ERGEBN verwendeten Abkürzungen.

Abkürzung	Bedeutung
G3-S	CCITT Gruppe 3 Senden
G3-E	CCITT Gruppe 3 Empfangen
ECM-S	Senden mit automatischer Fehlerkorrektur
ECM-E	Empfangen mit automatischer Fehlerkorrektur
R-SEND	Rundsenden
M-ABRUF	Mehrfachabruf
OK	Übertragung verlief einwandfrei
NEIN	Fehler bei der Übertragung
STOP	Wärend der Übertragung wurde die *STOP*-Taste gedrückt
BSTZ	Gegenstelle war ständig besetzt
P-STAU	Papierstau
PAPIER	Kein Druckpapier vorhanden
DECKEL	Gehäusedeckel offen
KOMPL	Rundsenden oder Mehrfachabruf wurden erfolgreich durchgeführt
NETZ	Stromunterbrechung
GGF. FEHLERHAFTE SEITE *002	Fehler bei der Übertragung mehrerer Seiten (im Beispiel Seite 2). Der Stern »*« deutet darauf hin, daß die fehlerhafte Seite nochmals übertragen wurde. Diese Wiederholung war erfolgreich.
GGF. FEHLERHAFTE SEITE 002	Fehler bei der Übertragung mehrerer Seiten (im Beispiel Seite 2). Das Fehlen des Sterns »*« deutet darauf hin, daß die fehlerhafte Seite zwar nochmals übertragen wurde, diese Sendewiederholung jedoch nicht erfolgreich war.

Statusbericht

Im Statusbericht werden Informationen über die letzten Übertragungen aufgelistet. Es können Informationen über maximal 30 Übertragungen dargestellt werden.

Nach einem Stromausfall wird beim erneuten Einschalten ein Netzausfallbericht gedruckt. Dieser Bericht entspricht im Aufbau dem Statusbericht.

Netzausfallbericht

STATUSBERICHT

[1] 29.10.92 10:03
[3] **[2]** AD=ABC 1234

GESAMT ZEIT S=02:10' E=01:00'

[4]	**[5]**	**[6]**	**[7]**	**[8]**	**[9]**	**[10]**	**[11]**
DAT.	ZEIT	S./E. ZEIT	RUFNR. GEGENGERÄT	MODUS	SEITE	ERGEBN	
13/10	12:34	01'00"	+49 111 525252	ECM-E	02	OK	0000
13/10	12:44	02'10"	+49 111 123456	G3 -S	05	OK	0000

---

[1] Datum und Uhrzeit des Ausdrucks
[2] Senderkennung des Faxgerätes
[3] Gesamtzeit der Übertragungen
[4] Datum der Übertragung
[5] Uhrzeit der Übertragung
[6] Übertragungsdauer
[7] Kennung der Gegenstelle
[8] Übertragungsmodus
[9] Anzahl der Seiten
[10] Übertragungsergebnis
[11] Service-Code

Sie können Ihr Faxgerät so einstellen, daß nach 30 Übertragungen automatisch ein Statusbericht ausgedruckt wird. Die dazu benötigte Servicenummer lautet 03. Nähere Informationen zur Freigabe einer Funktion finden Sie in »Kapitel 4: Zusätzliche Funktionen«.

Eine Auflistung der Service-Codes finden Sie in »Kapitel 6: Probleme und Lösungen«.

Konfigurationsbericht

Der Konfigurationsbericht gibt Ihnen Informationen über Einstellungen des Faxgerätes, die der Anwender selbst ändern kann. Hierbei handelt es sich z.B. um die Freigabe der Ferndiagnose oder um die Grundeinstellung für Auflösung und Kontrast.

Oben rechts auf dem Bericht werden Datum und Uhrzeit des Ausdrucks und die Senderkennung gedruckt. Darunter sind alle vom Anwender einstellbaren Funktionen zusammen mit den Servicenummern aufgelistet. Unter den einzelnen Punkten wird die derzeit aktive Einstellung gedruckt. Über die in diesem Bericht aufgelisteten Funktionen hinaus gibt es noch weitere Funktionen, die nur von autorisiertem Servicepersonal eingestellt werden können. Eine Auflistung und Erklärung der vom Anwender einstellbaren Funktionen finden Sie in »Kapitel 4: Zusätzliche Funktionen«.

```
------------------------------------------------------------

                      KONFIGURATION

                                                13/10/92 16:13
                                                AD=XYZ

FUNKTIONSLISTE

01: SENDEBERICHT      02: RUNDSENDEBERICHT  03: STATUSBERICHT
    AUS                   EIN                   EIN

04: AUTO.EMPFANG ZEIT 05: MONITOR LAUTSTÄR. 06: FERNDIAGNOSE
    AUS                   LEISE                 AUS

07: ABSENDERDATEN     08: GESCHL.BEN.GRUPPE 09: AUFLÖS./KONTRAST
    AUSSERHALB            AUS                   NORMAL/NORMAL

10: TEL/FAX UMSCHALT. 11: WARNT. PAPIERENDE 12: EMPF.VERKLEINERN
    20SEK                 EIN                   EIN

13: KOPIE VERKLEINERN 14: EMPFANG SPLITTEN  15: KOPIE SPLITTEN
    EIN                   EIN                   EIN

16: LAUTST.TASTENPIEP 17: LETZTER SENDEBER. 18: VERTRL.EMPF.BER.
    LEISE                 ANZEIGEN              EIN

19: DRUCK WIEDERHOLEN 20: SPRACHE AUSWÄHLEN 21: ANSAGE AUSWÄHLEN.
    AUS                   DEUTSCH               DEUTSCH

22: PAPIERFORMAT      23: POWER SAVE MODE   24: RUFBEANTWORTUNG
    A4                    EIN                   1.RUF

------------------------------------------------------------
```

Der Konfigurationspunkt »RUFBEANTWORTUNG« kann in Österreich und in der Schweiz nur vom autorisierten Servicetechniker eingestellt werden.

Unter dieser Auflistung werden die Kennung, die Rückrufnummer, die Abrufnummer (Paßwort), das Relaispaßwort und die Relaisverteilernummer abgedruckt.

```
-------------------------------------------------------------------------------------------

KENNUNG               = +49 211 54321 123
RÜCKRUFNUMMER         = 0211 54321 124
ABRUFNUMMER           = 0000
RELAISPASSWORT        =
RELAISVERT.NR.        =

WÄLTONERKENNUNG       EIN                    BESETZTONERKENN.       EIN

-------------------------------------------------------------------------------------------
```

Telefonverzeichnis

Im Telefonverzeichnis wird die Belegung der Zielwahltasten und Kurzwahlnummern aufgeführt. Auf den ersten beiden Seiten finden Sie die Belegung der Zielwahltasten, auf der dritten Seite die Belegung der Kurzwahlnummern.

```
-------------------------------------------------------------------------------------------

                                TELEFONVERZEICHNIS S1

                                                    29.10.92.  10:03
                                                    AD=XYZ

                                                    PARAM.     1:MODEM RATE  2:ECHOTON
                                                               3:MH-KODIER.


        TLN.KENNUNG          TEL NR.               PARAM.
ZIELTASTE                                          123
        1 WB                 0123 4567 890         (000)
                             OD.
        2 JOOSTEN            0987 5432 234         (000)
                             OD.
        3 BRINKMANN          05432 98765 543       (000)
                             OD.
        4 LÜNENDONK          08765 1234 567        (000)
                             OD.
usw.

-------------------------------------------------------------------------------------------
```

```
--------------------------------------------------------------------------------

                        TELEFONVERZEICHNIS S3

                                                29/10/92   10:03
                                                AD=XYZ


     TLN.KENNUNG           TEL NR.
KURZWAHL
     21  M.USCHEL          0211 5455 123
     22  LAMERS            0431 5432 323
     23  SCHREITER         021323 44445
     24  KOTULLA           02156 9988 776

usw.

            TEL NR            .       TEL NR.
KURZWAHL                    KURZWAHL
    31                          32
    33                          34
    35                          36

--------------------------------------------------------------------------------
```

Fehlerbericht

Falls bei der Übertragung einer Faxnachricht ein Fehler auftritt, druckt Ihr Faxgerät einen Bericht aus. Man unterscheidet zwei verschiedene Fehlerberichte.

Fehlerbericht beim Empfangen

Wird der Empfang einer Faxnachricht aufgrund eines Übertragungsfehlers abgebrochen, erzeugt Ihr Faxgerät einen Fehlerbericht. Die empfangene Seite wird ausgedruckt und an der Stelle, wo der Empfang abgebrochen wurde, wird z.B. die Meldung SENDER HAT GESTOPPT ausgedruckt. Ursache für den Abbruch einer Übertragung kann z.B. eine schlechte oder fehlerhafte Telefonleitung sein.

Fehlerbericht beim Senden

Tritt beim Senden einer Faxnachricht ein Übertragungsfehler auf, druckt das Faxgerät einen Sendebericht aus. In diesem finden Sie die Nummer der fehlerhaft übertragenen Seite und einen Servicecode, der Hinweise auf eine mögliche Fehlerquelle gibt. Eine Auflistung dieser Service-Codes finden Sie in »Kapitel 6: Probleme und Lösungen«. Nähere Informationen zum Sendebericht finden Sie weiter vorne in diesem Kapitel.

Kettenrundsendungsbericht

Nach erfolgreichem Relaisrundsenden gibt die Sendestation einen Kettenrundsendungsbericht aus. Dieser Bericht wird von der Sendestation angefordert und von der Übertragungsstation als normale Faxnachricht gesendet. Nähere Informationen zu Sende- und Übertragungsstationen finden Sie in »Kapitel 4: Zusätzliche Funktionen«.

KETTENRUNDSENDUNGSBERICHT

[1] 30/10/92 11:22
[2] AD = ABC

[3] NR.	**[4]** ART	**[5]** DATUM/UHRZ.	**[6]** ZEIT	**[7]** RUFNUMMER GEGENGERÄT	**[8]** SEITEN	**[9]** ANWAHL	**[10]** ERGEBNIS	**[11]**
182	G3.S	30/10 10:20	00'13"	SOMETHING NICE	001/001	01	OK	6000
183	G3.S	30/10 10:19	00'12"	TOBACCO ROAD	001/001	01	OK	6000

---

[1] Datum und Uhrzeit des Ausdrucks

[2] Kennung des Faxgerätes

[3] Vorgangsnummer

[4] Übertragungsart

[5] Datum und Uhrzeit der Übertragung

[6] Übertragungsdauer

[7] Faxnummer der Gegenstelle

[8] Anzahl der übertragenen Seiten

[9] Anzahl der Wählversuche

[10] Übertragungsergebnis

[11] Servicecode

Eine Auflistung der Service-Codes finden Sie in »Kapitel 6: Probleme und Lösungen«.

Vertraulicher Empfangsbericht

Nach dem Empfang einer vertraulichen Nachricht wird ein vertraulicher Empfangsbericht ausgegeben. In diesem Bericht finden Sie ausführliche Informationen über die vertrauliche Übertragung.

```
--------------------------------------------------------------------------------

                    VERTR. EMPFANGSBERICHT

                                    [1] 29/10/92          10:03
                                    [2] AD=ABC 1234

[3]    [4]      [5]           [6]                    [7]      [8]     [9]          [10]
DAT.   ZEIT     S./E. ZEIT    RUFNR. GEGENGERÄT      MODUS    SEITE   ERGEBN
13/10  12:34    00'21"        +49 111 525252         BOX=01   01      OK           0000
--------------------------------------------------------------------------------
```

[1] Datum und Uhrzeit des Ausdrucks

[2] Senderkennung des Faxgerätes

[3] Datum der Übertragung

[4] Uhrzeit der Übertragung

[5] Übertragungsdauer

[6] Faxnummer der Gegenstelle

[7] Übertragungsmodus

[8] Anzahl der Seiten

[9] Übertragungsergebnis

[10] Service-Code

Eine Auflistung der Service-Codes finden Sie in »Kapitel 6: Probleme und Lösungen«.

Rundsendeeingabebericht

Bevor Sie ein Rundsenden starten, können Sie einen Rundsendeeingabebericht ausdrucken lassen. Anhand dieses Berichtes können Sie prüfen, ob Sie die richtigen Gegenstellen ausgewählt haben.

```
-------------------------------------------------------------------------------------------

                          RUNDSENDEEINGABEBERICHT

                                                    [1]      14/04/93 16:18
                                                    [2]      AD=XYZ
[3]  VORGANG NR.     = 018
[4]  STARTZEIT = 20:15

[5]            TLN.KENNUNG                       [5]      TLN.KENNUNG

ZIELTASTE
     01        =     HASNA                       02       =        SCHREITER

-------------------------------------------------------------------------------------------
```

[1] Datum und Uhrzeit des Ausdrucks

[2] Senderkennung des Faxgerätes

[3] Vorgangsnummer

[4] Startzeit (nur bei zeitversetztem Rundsenden)

[5] Teilnehmerkennung der ausgewählten Gegenstellen

Rundsendebericht

Nach einem Rundsenden gibt Ihr Faxgerät einen Rundsendebericht aus. Diesem Bericht können Sie ausführliche Informationen über die einzelnen Übertragungen entnehmen.

```
--------------------------------------------------------------------------------

                        RUNDSENDEBERICHT

                                                    [1]      14/04/93 16:20
                                                    [2]      AD=XYZ
[3]   VORGANG NR.      = 012
[4]   SEITEN           = 01
[5]   STARTZEIT        = 14/04/93 16:25
[6]   GESAMTZEIT       = 00:00'00''

[7] TLN.KENNUNG     [8] SEITE      [9] ERGEBN      [7] TLN.KENNUNG     [8] SEITE     [9] ERGEBN

ZIELTASTE
     01 = HASNA          00          STOP          02 = SCHREITER      00          STOP

--------------------------------------------------------------------------------
```

[1] Datum und Uhrzeit des Ausdrucks

[2] Senderkennung des Faxgerätes

[3] Vorgangsnummer

[4] Anzahl der Seiten

[5] Startzeit

[6] Gesamtzeit der Übertragungen

[7] Teilnehmerkennung der Gegenstelle

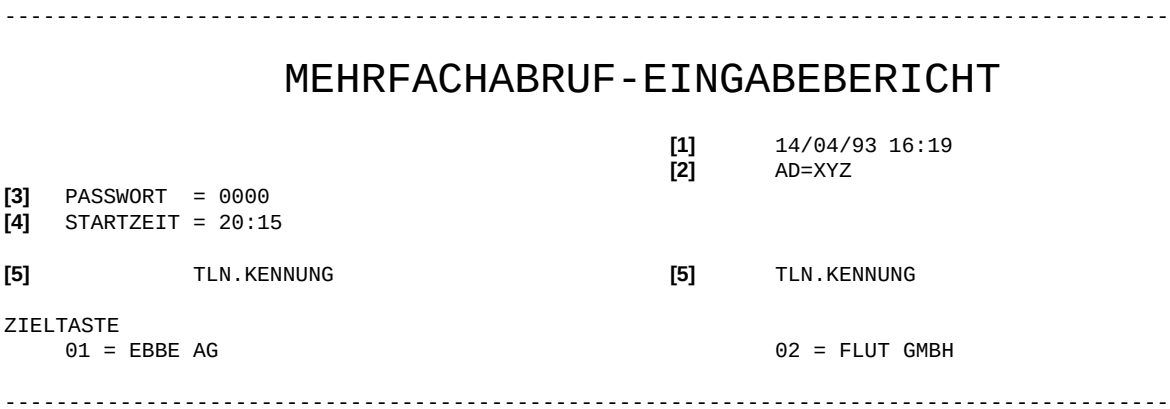
[8] Anzahl der Seiten

[9] Übertragungsergebnis

Eine Auflistung der möglichen Übertragungsergebnisse finden Sie weiter vorne in diesem Kapitel.

Mehrfachabruf-Eingabebericht

Vor dem Start eines Mehrfachabrufs können Sie mit Hilfe des Mehrfachabruf-Eingabeberichts überprüfen, ob Sie die richtigen Gegenstellen ausgewählt haben. Nähere Informationen zum Abrufen finden Sie in »Kapitel 4: Zusätzliche Funktionen«.



[1] Datum und Uhrzeit des Ausdrucks

[2] Senderkennung des Faxgerätes

[3] Abrufpaßwort

[4] Startzeit

[5] Teilnehmerkennung der Gegenstelle

Mehrfachabruf-Sendebericht

Nach einem Mehrfachabruf gibt Ihr Faxgerät einen Mehrfachabruf-Sendebericht aus. Diesem Bericht können Sie Informationen über alle angewählten Gegenstellen entnehmen.

```
--------------------------------------------------------------------------------

                    MEHRFACHABRUF-SENDEBERICHT

                                                  [1]      14/04/93 16:23
                                                  [2]      AD=XYZ
[3]   PASSWORT  = 0000
[4]   STARTZEIT = 14/04/93    16:22
[5]   GESAMTZEIT= 00:00'01''

[6] TLN.KENNUNG     [7] SEITE      [8] ERGEBN      [6] TLN.KENNUNG     [7] SEITE     [8] ERGEBN

ZIELTASTE
     01 = EBBE AG        00          STOP          02 = FLUT GMBH      00          STOP

--------------------------------------------------------------------------------
```

[1] Datum und Uhrzeit des Ausdrucks

[2] Senderkennung des Faxgerätes

[3] Abrufpaßwort

[4] Startzeit

[5] Gesamtzeit der Übertragungen

[6] Teilnehmerkennung der Gegenstelle

[7] Anzahl der Seiten

[8] Übertragungsergebnis

Eine Auflistung der möglichen Übertragungsergebnisse finden Sie weiter vorne in diesem Kapitel.

Kapitel 4: Zusätzliche Funktionen

Zusätzlich zu den Grundfunktionen bietet Ihr Faxgerät noch eine Reihe weiterer nützlicher Funktionen, die in diesem Kapitel näher beschrieben werden. Sie können zum Beispiel Faxnachrichten zeitversetzt senden oder ein Relaisrundsenden starten.

Grundsätzlich wird zwischen Speicher- und Stapelübertragung unterschieden. Bei Anwahl der Stapelsendung werden die im Dokumenteneinzug liegenden Dokumente übertragen, bei Anwahl der Speichersendung werden Dokumente aus dem Speicher gesendet.

Folgende erweiterte Funktionen stehen zur Verfügung:

- Zielwahl: 40 Zielwahltasten können mit Rufnummern belegt werden.
- Kurzwahl: Insgesamt 70 Kurzwahlnummern können mit Rufnummern belegt werden.
- Gruppenwahl: Die Gruppenwahl ermöglicht es, eine Faxnachricht in einem Vorgang an mehrere Gegenstellen zu übertragen.
- Verketten von Rufnummern: Gespeicherte Rufnummern können zusammengefügt werden.
- Zeitversetztes Senden: Dokumente können im Dokumenteneinzug oder im Speicher abgelegt und zu einem späteren Zeitpunkt übertragen werden.
- Vertrauliche Kommunikation: Zu sendende oder zu empfangende Faxnachrichten können durch ein Paßwort geschützt werden.
- Abrufen: Dokumente können von einem anderen Faxgerät angefordert werden.
- Relaisrundsenden: Faxnachrichten werden an eine Gegenstelle übertragen. Von dort aus werden Sie an andere Gegenstellen weitergeleitet.
- Überlange Vorlage: Möchten Sie Dokumente übertragen, die länger sind als 364 mm, müssen Sie das Faxgerät zuerst entsprechend einstellen.
- Abteilungskennung: Mit Hilfe dieser Funktion können Sie eine Abteilungskennung eingeben, die Sie auch mit einem Paßwort schützen können.

Zielwahl

Es können 40 Zielwahltasten mit Rufnummern oder Gruppen von Rufnummern belegt werden. Mit Hilfe dieser Funktion brauchen Sie Faxnummern nicht jedesmal einzugeben, sondern können diese mit einem Tastendruck abrufen. Neben der Rufnummer wird der Name des Empfängers und eine alternative Rufnummer abgespeichert. Sollte die angewählte Nummer besetzt sein, so wird Ihr Faxgerät versuchen, die Faxnachricht an die alternative Rufnummer zu übertragen.

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Zielwahltasten mit Nummern belegen und wie Sie die Belegung von bereits programmierten Tasten ändern können.

Zielwahltaste belegen

1. Stellen Sie sicher, daß sich kein Papier im Dokumenteneinzug befindet. Das Anzeigefeld zeigt folgende Meldung:

```
10.03.92 12:33 [FAX]
```

2. Drücken Sie die Taste *PROGRAMM*.

```
      ABRUFEN
JA (</ZIEL)    N.(>)
```

3. Drücken Sie NEIN NEIN.

```
   KONFIGURATION
JA (</1-7)     N.(>)
```

4. Drücken Sie die Taste *1* auf dem numerischen Tastenfeld.

```
1:ZIELTASTENBELEGUNG
JA (ZIELTASTE) N.(>)
```

5. Betätigen Sie nun die Zielwahltaste, der Sie eine Rufnummer zuordnen wollen.

```
NR=<   FAX NR.   >
TN=< TEILNEHMER  >
```

6. Geben Sie die gewünschte Faxnummer über das numerische Tastenfeld ein. Ein Leerzeichen erzeugen Sie durch Drücken der Taste *39/L-TASTE*, eine Wählpause durch Drücken der Taste *40/PAUSE* auf dem Zielwahltastenfeld. Drücken Sie abschließend die Taste *START*.

Beachten Sie beim Betrieb des Faxgerätes in einer Nebenstellenanlage die Hinweise in »Anhang D: Anschlüsse und Verkabelung«.

```
NR=0815 4711
TN=_
```

7. Geben Sie den Namen der Gegenstelle über das numerische Tastenfeld ein. Drücken Sie dann die Taste *START*.

Betätigen Sie die Taste so oft, bis das gewünschte Zeichen im Anzeigefeld erscheint. Übernehmen Sie das Zeichen durch Betätigung der NEIN- oder der nächsten Zifferntaste, um weitere Buchstaben einzugeben. Die Zielwahltaste 39/L-TASTE erzeugt ein Leerzeichen, Sonderzeichen erreichen Sie über die Taste »SONDERZ.«.

```
 OD=< ZIELNUMMER  >
```

8. Geben Sie eine alternative Rufnummer über das numerische Tastenfeld ein. Drücken Sie danach die Taste *START*. Falls Sie keine alternative Nummer eingeben möchten, drücken Sie sofort die Taste *START*.

```
1:ZIELTASTENBELEGUNG
JA (ZIELTASTE) N.(>)
```

9. Falls Sie weitere Zielwahltasten programmieren möchten, wiederholen Sie die Eingabe beginnend mit Punkt 5. Anderenfalls drücken Sie die Taste *PROGRAMM*.

Die alternative Rufnummer kann auch als Rufnummer für fernmündlichen Kontakt benutzt werden. Falls Sie diese Funktion nutzen möchten, wenden Sie sich an Ihren Lieferanten.

Belegung einer Zielwahltaste ändern

Führen Sie die Schritte 1 bis 9 aus, um die Belegung einer Zielwahltaste zu ändern. Überschreiben Sie die Rufnummer und den Namen mit neuen Daten. Sie können die Belegung einer Zielwahltaste löschen, indem Sie die Rufnummer vollständig mit Leerzeichen (*39/L-TASTE*) überschreiben und dann die *START*-Taste drücken.

Kurzwahl

Sie können Faxnummern eine zweistellige Kurzwahlnummer zuweisen. Um diese Faxnummer anzuwählen, brauchen Sie dann lediglich die Taste *WAHLAUTOMATIK* zu drücken und die entsprechende Kurzwahlnummer über das numerische Tastenfeld einzugeben. Insgesamt können 70 Kurzwahlnummern belegt werden. Neben der Faxnummer wird bei den Kurzwahlnummern 01 bis 30 auch der Name der Gegenstelle gespeichert. Neben der Faxnummer wird auch die Kennung der Gegenstelle gespeichert.

Den Kurzwahlnummern 31 bis 70 kann nur eine Faxnummer zugeordnet werden. Ein Name kann nicht eingegeben werden.

Kurzwahlnummer belegen

1. Stellen Sie sicher, daß sich kein Papier im Dokumenteneinzug befindet. Das Anzeigefeld zeigt folgende Meldung:

```
30.10.91 12:33 [FAX]
```

2. Drücken Sie die Taste *PROGRAMM*.

```
      ABRUFEN
JA (</ZIEL)    N.(>)
```

3. Drücken Sie NEIN NEIN.

```
   KONFIGURATION
JA (</1-7)     N.(>)
```

4. Drücken Sie die Taste *2* auf dem numerischen Tastenfeld.

```
2:KURZWAHLZ. BELEGEN
JA (KWZ)   N.(>/1-7)
```

5. Drücken Sie die Taste *WAHLAUTOMATIK*.

```
KURZWAHLNUMMER  [_ ]
 EINGABE  01-70
```

6. Geben Sie die gewünschte Kurzwahlnummer zweistellig über das numerische Tastenfeld ein.

```
 NR=<   FAX NR.   >
 TN=< TEILNEHMER  >
```

7. Geben Sie die gewünschte Faxnummer über das numerische Tastenfeld ein. Ein Leerzeichen erzeugen Sie durch Drücken der Taste *39/L-TASTE*, eine Wählpause durch Drücken der Taste *40/ PAUSE* auf dem Zielwahltastenfeld. Drücken Sie abschließend die Taste *START*.

```
NR=0815 4711
TN=_
```

8. Geben Sie den Namen der Gegenstelle über das numerische Tastenfeld ein. Drücken Sie dann die Taste *START*. Beachten Sie, daß nur die Kurzwahlnummern 01 bis 30 mit einem Namen versehen werden können.

```
KURZWAHLNUMMER  [_ ]
 EINGABE  01-70
```

Betätigen Sie die Taste so oft, bis das gewünschte Zeichen im Anzeigefeld erscheint. Übernehmen Sie das Zeichen durch Betätigung der NEIN- oder der nächsten Zifferntaste, um weitere Buchstaben einzugeben. Die Zielwahltaste 39/L-TASTE erzeugt ein Leerzeichen.

9. Falls Sie weitere Kurzwahlnummern belegen möchten, wiederholen Sie die Schritte 6 bis 8. Drücken Sie anderenfalls die Taste *PROGRAMM*.

Belegung einer Kurzwahlnummer ändern

Führen Sie die Schritte 1 bis 9 aus, um die Belegung einer Kurzwahlnummer zu ändern. Überschreiben Sie die Rufnummer und den Namen mit den neuen Daten. Sie löschen die Belegung einer Kurzwahlnummer, indem Sie die Rufnummer mit Leerzeichen (*39/L-TASTE*) überschreiben und dann die *START*-Taste drücken.

Gruppenwahl

Die Gruppenwahl ermöglicht Ihnen, eine Faxnachricht mit einem Tastendruck an mehrere Gegenstellen zu übertragen. Bis zu 70 Kurzwahlnummern und 40 Zielwahltasten können zu einer Gruppe zusammengefaßt werden. Es können insgesamt fünf Gruppen eingerichtet werden.

Legen Sie zunächst die gewünschten Kurzwahlnummern und Zielwahltasten fest, um sie anschließend in einer Gruppe zusammenzufassen. Die Eingabe von Kurzwahlnummern und Zielwahltasten finden Sie weiter vorne in diesem Kapitel.

Gruppe einrichten

Das Einrichten und Ändern einer Gruppe wird im folgenden beschrieben.

1. Stellen Sie sicher, daß sich kein Papier im Dokumenteneinzug befindet. Das Anzeigefeld zeigt folgende Meldung:

```
30.10.91 12:33 [FAX]
```

2. Drücken Sie die Taste *PROGRAMM*.

```
      ABRUFEN
JA (</ZIEL)    N.(>)
```

3. Drücken Sie NEIN NEIN.

```
   KONFIGURATION
JA (</1-7)     N.(>)
```

4. Drücken Sie die Taste *3* auf dem numerischen Tastenfeld.

```
3:GRUPPE EINRICHTEN
JA (<)     N.(>/1-7)
```

5. Betätigen Sie die Taste JA.

```
1:#1GRUPPE EINRICHT.
JA (<)     N.(>/1-5)
```

Im Beispiel wird die Gruppe #1 programmiert.

6. Betätigen Sie so oft die Taste NEIN, bis die gewünschte Gruppe erreicht ist. Drücken Sie danach auf JA.

```
#1:ZIEL(E) WÄHLEN
JA (</ZIEL)    N.(>)
```

Im weiteren Verlauf dieses Beispiels wird davon ausgegangen, daß Sie die Gegenstelle durch Drücken einer Zielwahltaste gewählt haben.

7. Wählen Sie die gewünschte Gegenstelle durch Drücken einer Zielwahltaste oder durch Eingabe einer Kurzwahlnummer.

```
BREITENBACH
JA (<)     N.(>/ZIEL)
```

8. Bestätigen Sie durch Drücken der Taste JA.

```
#1:ZIEL(E) WÄHLEN
JA (</ZIEL)    N.(>)
```

9. Falls Sie weitere Nummern eingeben möchten, wiederholen Sie die Schritte 6 bis 8. Betätigen Sie dann die Taste NEIN.

```
3:GRUPPE EINRICHTEN
JA (<)     N.(>/1-7)
```

10. Durch Drücken der Taste *PROGRAMM* kehrt das Faxgerät in den normalen Empfangsmodus zurück.

Gruppe wählen

Nachdem Sie die Gruppe eingerichtet haben, können Sie diese durch Drücken der Taste *»#«* erreichen. Nachfolgend wird diese Funktion am Beispiel »Rundsenden« aus dem Speicher erläutert:

1. Legen Sie Ihr Dokument in den Dokumenteneinzug.

```
14.10.92 09:13 [FAX]
   ZIEL AUSWÄHLEN
```

2. Drücken Sie die Taste *PROGRAMM*.

```
SPCH.SEND? REST=100%
JA (</ZIEL/#)  N.(>)
```

3. Betätigen Sie die Taste *»#«* auf dem numerischen Tastenfeld, um die eingerichtete Gruppe aufzurufen.

Im Anzeigefeld werden nur die eingerichteten Gruppen angezeigt. Im Beispiel sind dies die Gruppen 1 und 2.

```
   GRUPPE WÄHLEN
JA (1/2)       N.(>)
```

4. Betätigen Sie die Nummer der gewünschten Gruppe auf dem numerischen Tastenfeld.

```
SPEICH.VERFÜGB.=100%
EINLESEVORGANG   B01
```

5. Das Dokument wird eingelesen und nacheinander an alle in der Gruppe zusammengefaßten Gegenstellen übertragen.

Löschen einer Gruppennummer

Um eine Rufnummer aus einer Gruppe zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Stellen Sie sicher, daß sich kein Papier im Dokumenteneinzug befindet. Das Anzeigefeld zeigt folgende Meldung:

```
30.10.91 12:33 [FAX]
```

2. Drücken Sie die Taste *PROGRAMM*.

```
      ABRUFEN
JA (</ZIEL/#)  N.(>)
```

3. Drücken Sie NEIN NEIN.

```
   KONFIGURATION
JA (</1-7)     N.(>)
```

4. Drücken Sie die Taste *3* auf dem numerischen Tastenfeld.

```
3:GRUPPE EINRICHTEN
JA (<)     N.(>/1-7)
```

5. Drücken Sie die Taste JA.

```
1:#1GRUPPE EINRICHT.
JA (<)     N.(>/1-5)
```

Im Beispiel wird eine Nummer aus der Gruppe #1 geändert.

6. Betätigen Sie so oft die Taste NEIN, bis die gewünschte Gruppe erreicht ist. Drücken Sie danach JA.

```
#1:ZIEL(E) WÄHLEN
JA (</ZIEL)    N.(>)
```

7. Drücken Sie die Zielwahltaste oder die Kurzwahlnummer, die Sie aus der Gruppe löschen möchten.

```
BEYERS
JA (<)    N.(>/ZIEL)
```

8. Um den angezeigten Teilnehmer aus der Gruppe zu löschen, betätigen Sie die Taste NEIN.

```
#1:ZIEL(E) WÄHLEN
JA (</ZIEL)    N.(>)
```

9. Betätigen Sie abermals die Taste NEIN.

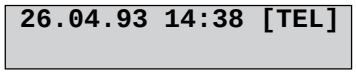
```
3:GRUPPE EINRICHTEN
JA (<)     N.(>/1-7)
```

10. Durch Drücken der Taste *PROGRAMM* kehrt das Faxgerät in den normalen Empfangsmodus zurück.

Verketten von Rufnummern

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie Rufnummern zusammenfügen, die unter Zielwahltasten oder Kurzwahlnummern gespeichert sind. Die Funktion »Verketten von Rufnummern« ermöglicht es auch, gespeicherte Rufnummern über die Zifferntasten zu erweitern.

1. Heben Sie den Hörer ab.



2. Legen Sie erst jetzt das zu übertragende Dokument in den Dokumenteneinzug.

3. Wählen Sie den ersten Teil der Rufnummer durch Drücken einer Zielwahltaste oder durch Eingabe einer Kurzwahlnummer. Die zugehörige Nummer wird gewählt.

4. Nachdem das Gerät gewählt hat, können Sie durch Betätigung einer Zielwahltaste oder Kurzwahlnummer die Rufnummer erweitern. Diese Nummer wird an den ersten Teil »angehängt«. Alternativ dazu können Sie die Rufnummer durch eine Eingabe über das numerische Tastenfeld erweitern.

Zeitversetztes Senden

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie Dokumente im Dokumenteneinzug oder im Speicher ablegen, um diese zu einem späteren Zeitpunkt an eine oder mehrere Gegenstellen zu übertragen.

Der Übertragungsvorgang ist identisch mit der normalen Übertragung. Der einzige Unterschied besteht darin, daß das Dokument erst zu einem späteren Zeitpunkt gesendet wird.

Da dieses Gerät über 1 Timer verfügt, kann jeweils nur 1 zeitversetztes Senden programmiert werden.

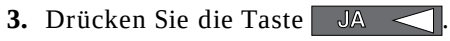
1. Legen Sie Ihr Dokument in den Dokumenteneinzug. Im Anzeigefeld erscheint die Meldung:

```
14.10.92 09:13 [FAX]
   ZIEL AUSWÄHLEN
```

Eine zeitversetzte Übertragung kann in den Betriebsarten »Stapelsendung« und »Speichersendung« durchgeführt werden.

2. Drücken Sie die Taste *PROGRAMM*. Die Anzeige wechselt zu

```
SPCH.SEND? RESR=100%
JA (</ZIEL)    N.(>)
```

3. Drücken Sie die Taste JA  .

```
ZEITV.SPEICHERSEND.
JA (<)         N.(>)
```

4. Die nun im Anzeigefeld erscheinende Meldung bestätigen Sie durch Drücken der Taste JA .

```
 STARTZEIT EINGEBEN
[_ :  ]EINGABE 0-9
```

5. Geben Sie die Startzeit über das numerische Tastenfeld vierstellig im 24-Stundenformat ein.

```
     STARTZEIT
[13:04] JA (<) N.(>)
```

6. Bestätigen Sie die eingegebene Zeit durch Drücken der Taste JA .

```
   ZIEL(E) WÄHLEN
JA (</ZIEL)    N.(>)
```

Im nachfolgenden Beispiel wird davon ausgegangen, daß Sie die Gegenstelle durch Drücken einer Zielwahltaste ausgewählt haben. Beachten Sie, daß Sie über Zielwahltasten mehrere, über das numerische Tastenfeld jedoch nur einen Teilnehmer anwählen können.

7. Wählen Sie die Gegenstelle durch Eingabe der entsprechenden Rufnummer über das numerische Tastenfeld, durch Drücken einer Zielwahltaste oder durch Eingabe einer Kurzwahlnummer.

```
KÜHN
JA (<)    N(>/ZIEL)
```

8. Drücken Sie die Taste JA.

```
   ZIEL(E) WÄHLEN
JA (</ZIEL)    N.(>)
```

9. Falls Sie noch weitere Ziele wählen möchten wiederholen Sie die Schritte 7 und 8 und drücken Sie dann die Taste NEIN. Ansonsten drücken Sie sofort auf NEIN.

```
 SIND SIE SICHER ?
JA (START)     N.(>)
```

10. Drücken Sie die Taste *START*, das Dokument wird eingelesen. Ihr Faxgerät ist nun programmiert.

```
21.03.92 03:31 [FAX]
SPEICHERSEND.> 13:04
```

Abbruch eines zeitversetzten Sendens

Um ein bereits programmiertes zeitversetztes Senden abzubrechen drücken Sie auf *STOP* und beantworten die nachfolgende Sicherheitsabfrage mit JA.

Vertrauliche Kommunikation

Sie können eine empfangene Faxnachricht mit Hilfe eines Paßwortes gegen unberechtigten Zugriff schützen. Dabei muß sowohl das sendende als auch das empfangende Gerät über die Funktion »Vertrauliche Kommunikation« verfügen. Um eine vertrauliche Nachricht empfangen zu können, muß zuerst ein Speicherbereich, eine sog. Mailbox, reserviert werden. Sie können 16 Mailboxen einrichten. Da jede Mailbox über ein eigenes Paßwort verfügt, können verschiedene Benutzer vertraulich empfangen. Vor einem vertraulichen Empfang sollten Sie der Gegenstelle die Nummer Ihrer Mailbox mitteilen.

Nach dem Ausdrucken oder nach dem Verbleib von zehn Tagen im Speicher wird die Faxnachricht automatisch gelöscht.

Ihr Faxgerät kann vertraulich senden und vertraulich empfangen.

Vertraulichen Empfang vorbereiten

1. Entfernen Sie gegebenenfalls im Dokumenteneinzug liegende Dokumente.

```
20.03.92 07:39 [FAX]
```

2. Drücken Sie die Taste *PROGRAMM*. Auf dem Anzeigefeld erscheint die Meldung:

```
      ABRUFEN
JA (</ZIEL)    N.(>)
```

3. Drücken Sie NEIN NEIN.

```
   KONFIGURATION
JA (</1-7)     N.(>)
```

4. Betätigen Sie die Taste *6* auf dem numerischen Tastenfeld.

```
6:PASSWORT EINGEBEN
JA (<)     N.(>/1-7)
```

5. Drücken Sie die Taste JA.

```
MAILBOX NR. =[_ ]
PASSWORT    =[    ]
```

6. Weisen Sie der Mailbox eine zweistellige Nummer zu. Diese Nummer muß im Bereich 01 bis 16 liegen.

```
MAILBOX NR. =[01]
PASSWORT    =[_   ]
```

7. Geben Sie ein vierstelliges Paßwort über das numerische Tastenfeld ein. Das Paßwort darf nur aus Zahlen bestehen.

```
MAILBOX NR. =[01]
PASSWORT    =[0815]
```

8. Bestätigen Sie das Paßwort durch Drücken der Taste *START*.

```
6:PASSWORT EINGEBEN
JA (<)     N.(>/1-7)
```

9. Durch Drücken der Taste *PROGRAMM* kehrt das Faxgerät in den normalen Empfangsmodus zurück. Das Gerät kann nun vertraulich empfangen.

Drucken einer vertraulichen Nachricht

Um eine vertrauliche Nachricht auszudrucken, gehen Sie wie folgt vor:

1. Ihr Faxgerät zeigt durch eine Meldung an, daß eine vertrauliche Nachricht empfangen wurde. Desweiteren wurde ein vertraulicher Empfangsbericht ausgedruckt.

```
15.10.92 09:39 [FAX]
VERTR. EMPF. IM SP.
```

2. Drücken Sie die Taste *PROGRAMM*.

```
VERTR.NACHR DRUCKEN
JA (<)         N.(>)
```

3. Drücken Sie die Taste JA ◁.

```
 MAILBOXNUMMER OK ?
[ 01  ] JA (<) N.(>)
```

4. Betätigen Sie die Taste JA ◁.

```
 PASSWORT EINGEBEN
[_    ]EING. 4-STELL
```

5. Geben Sie das Paßwort über das numerische Tastenfeld ein.

```
   PASSWORT OK ?
[XXXX ] JA (<) N.(>)
```

6. Bestätigen Sie durch Drücken der JA ◁-Taste, das empfangene Dokument wird ausgedruckt.

```
MAILBOXNUMMER = 01
   DATEN DRUCKEN
```

7. Nach dem Ausdruck wird das Dokument aus dem Speicher gelöscht. Das Faxgerät kehrt in den normalen Empfangsmodus zurück.

Schließen einer Mailbox

Wenn Sie eine Mailbox für längere Zeit nicht benötigen, sollten Sie diese schließen.

1. Entfernen Sie gegebenenfalls im Dokumenteneinzug liegende Dokumente.

```
20.03.92 07:39 [FAX]
```

2. Drücken Sie die Taste *PROGRAMM*. Auf dem Anzeigefeld erscheint die Meldung:

```
      ABRUFEN
JA (</ZIEL)    N.(>)
```

3. Drücken Sie NEIN NEIN.

```
   KONFIGURATION
JA (</1-7)     N.(>)
```

4. Betätigen Sie die Taste *6* auf dem numerischen Tastenfeld.

```
6:PASSWORT EINGEBEN
JA (<)     N.(>/1-7)
```

5. Drücken Sie die Taste JA.

```
MAILBOX NR. =[_ ]
PASSWORT    =[   ]
```

6. Geben Sie die Nummer der zu schließenden Mailbox ein. Diese Nummer muß im Bereich 01 bis 16 liegen.

```
MAILBOX NR. =[01]
PASSWORT    =[_  ]
```

7. Betätigen Sie die Taste *39/L-TASTE*.

```
 MAILBOX SCHLIEßEN
JA (<)         N.(>)
```

8. Drücken Sie die Taste JA.

```
6:PASSWORT EINGEBEN
JA (<)     N.(>/1-7)
```

9. Durch Betätigung der *PROGRAMM*-Taste kehrt das Faxgerät in den normalen Empfangsmodus zurück.

Übertragen einer vertraulichen Nachricht

Um eine vertrauliche Nachricht an eine Gegenstelle zu übertragen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Legen Sie Ihr Dokument in den Dokumenteneinzug und drükken Sie die Taste *PROGRAMM*.

```
SPCH.SEND? REST=100%
JA (</ZIEL)    N.(>)
```

2. Betätigen Sie die Taste NEIN.

```
ZEITVERSETZT SENDEN
JA (<)         N.(>)
```

3. Drücken Sie die Taste NEIN.

```
 VERTRAULICH SENDEN
JA (<)         N.(>)
```

4. Drücken Sie die Taste JA.

```
ZEITVERSETZT SENDEN
JA (<)         N.(>)
```

5. Betätigen Sie die NEIN-Taste.

```
 EINGABE MAILBOXNR.
[ XX  ]EINGABE 01-64
```

6. Geben Sie über das numerische Tastenfeld die gewünschte Mailboxnummer der Gegenstelle zweistellig ein.

```
 MAILBOXNUMMER OK ?
[ 01  ] JA (<) N.(>)
```

7. Drücken Sie die Taste JA ◀.

```
ZIEL AUSWÄHLEN
```

Im weiteren Verlauf dieses Beispiels wird davon ausgegangen, daß Sie die Gegenstelle durch Drücken einer Zielwahltaste gewählt haben.

8. Wählen Sie den Empfänger durch Eingabe über das numerische Tastenfeld, durch Drücken einer Zielwahltaste oder durch Eingabe einer Kurzwahlnummer.

```
LENZEN
JA (START)  N.(ZIEL)
```

9. Drücken Sie die Taste *START*.

Abrufen (Polling)

Ein im Dokumenteneinzug abgelegtes Dokument kann von einem anderen Faxgerät angefordert werden. Voraussetzung dafür ist, daß das Faxgerät der Gegenstelle auf »Empfangsabruf«, und sich Ihr Faxgerät in der Betriebsart »Sendeabruf« befindet. Der Abruf kann durch ein vierstelliges Paßwort geschützt werden.

Ihr Gerät verfügt über die die Funktionen »Sendeabruf« und »Empfangsabruf«.

Insgesamt können bis zu 110 Abfragestationen über folgende Tasten bzw. Tastenkombinationen angewählt werden:

- Zielwahltasten
- Zweistellige Kurzwahlnummern
- Numerisches Tastenfeld

Das Paßwort wird auch als Abrufnummer bezeichnet.

Um eine Faxnachricht gegen unberechtigtes Abrufen zu schützen, kann diese durch ein vierstelliges Paßwort geschützt werden. Verwenden Sie das Universalpaßwort **0000**, wenn die Gegenstelle nicht über die Paßwortfunktion verfügt oder Ihre Faxnachricht nicht geschützt werden soll.

Sendeabruf

Wenn Sie Ihr Faxgerät in den Modus »Sendeabruf« schalten, kann das im Dokumenteneinzug liegende Dokument von einem anderen Faxgerät abgerufen werden. Bei einer Abfrage wird vor der Übertragung das Paßwort überprüft. Die Telefongebühr für diese Übertragung wird vom abfragenden Teilnehmer getragen.

Nach beendeter Abfrage schaltet das Faxgerät automatisch in den normalen Empfangsmodus zurück.

1. Legen Sie das Dokument in den Dokumenteneinzug. Drücken Sie danach die Taste *PROGRAMM*.

```
SPCH.SEND? REST=100%
JA (</ZIEL)    N.(>)
```

2. Betätigen Sie so oft die Taste NEIN, bis folgende Meldung im Anzeigefeld erscheint:

```
   ABRUFEN LASSEN
JA (</START)   N.(>)
```

3. Drücken Sie die Taste JA.

```
  ABRUFNUMMER OK ?
[0000 ] JA (<) N.(>)
```

4. Betätigen Sie die Taste NEIN.

```
ABRUFNUMMER EINGEBEN
[_    ]EING. 4-STELL
```

5. Geben Sie die Abrufnummer vierstellig über das numerische Tastenfeld ein.

```
  ABRUFNUMMER OK ?
[0815 ] JA (<) N.(>)
```

6. Drücken Sie die Taste JA.

```
   ABRUFEN LASSEN
JA (</START)   N.(>)
```

7. Betätigen Sie die Taste *START*. Das Faxgerät ist nun abrufbereit.

```
24.08.93 16:04 [FAX]
    ABRUFBEREIT
```

Abbruch eines Sendeabrufs

Einen programmierten Sendeabruf können Sie durch Drücken der Taste *STOP* abbrechen. Die nachfolgende Sicherheitsabfrage beantworten Sie mit JA ◀.

Empfangsabruf

Mit Hilfe der Funktion »Empfangsabruf« können Sie Faxnachrichten von einem anderen Faxgerät abrufen. Nach der Übertragung des Paßwortes wird dieses geprüft und bei einem richtigen Paßwort die Faxnachricht von der Gegenstelle an Ihr Gerät übertragen. Mit Hilfe der Gruppenfunktion können Sie Faxnachrichten auch von mehreren Gegenstellen abrufen.

Um eine Faxnachricht von einer Gegenstelle abzurufen, müssen Sie das richtige Paßwort kennen. Falls die Gegenstelle das Universalpaßwort **0000** benutzt hat, kann die Faxnachricht ohne Paßwort abgerufen werden. Das Universalpaßwort wird auch verwandt, wenn ein Faxgerät ohne Paßwortfunktion abgefragt werden soll.

Um eine Faxnachricht abzurufen, muß sich diese im Dokumenteneinzug oder im Speicher des Faxgerätes der Gegenstelle befinden. Desweiteren muß das Gerät im Sendeabrufmodus stehen.

1. Stellen Sie sicher, daß sich kein Dokument im Dokumenteneinzug befindet. Drücken Sie die Taste *PROGRAMM*.

```
      ABRUFEN
JA (</ZIEL)    N.(>)
```

2. Betätigen Sie die Taste JA ◀.

```
   PASSWORT OK ?
[0000 ] JA (<) N.(>)
```

3. Um das Paßwort zu ändern, betätigen Sie die Taste NEIN ▶. Wenn Sie das Paßwort beibehalten wollen, drücken Sie die Taste JA ◀ und fahren Sie mit Schritt 5 fort.

```
 PASSWORT EINGEBEN
[_    ]EING. 4-STELL
```

4. Geben Sie ein vierstelliges Paßwort über das numerische Tastenfeld ein.

```
   PASSWORT OK ?
[0815 ] JA (<) N.(>)
```

5. Bestätigen Sie das Paßwort durch Drücken der Taste JA.

```
ZEITVERSETZT ABRUFEN
JA (<)         N.(>)
```

6. Wollen Sie zeitversetzt abfragen, drücken Sie die Taste JA. Andernfalls drücken Sie die Taste NEIN und fahren Sie mit Schritt 9 fort.

```
 STARTZEIT EINGEBEN
[_ :  ] EINGABE 0-9
```

7. Geben Sie die Startzeit vierstellig im 24-Stundenformat ein.

```
     STARTZEIT
[09:27] JA (<) N.(>)
```

8. Bestätigen Sie die Startzeit durch Drücken der Taste JA.

```
   ZIEL(E) WÄHLEN
JA (</ZIEL)    N.(>)
```

9. Wählen Sie die Gegenstelle durch Eingabe der Nummer über das numerische Tastenfeld, durch Drücken einer Zielwahltaste oder durch Eingabe einer Kurzwahlnummer.

Im nachfolgenden Beispiel wird davon ausgegangen, daß Sie die Gegenstelle über eine Kurzwahlnummer angewählt haben. Beachten Sie, daß Sie über Zielwahltasten mehrere, über das numerische Tastenfeld jedoch nur einen Teilnehmer anwählen können.

```
MÜLLER-AXT
JA (<)    N.(>/ZIEL)
```

10. Bestätigen Sie durch Drücken der Taste JA.

```
   ZIEL(E) WÄHLEN
JA (</ZIEL)    N.(>)
```

Falls Sie mehrere Gegenstellen gewählt haben, können Sie an dieser Stelle einen Mehrfachabruf-Eingabebericht drucken lassen.

11. Falls Sie weitere Gegenstellen anwählen möchten, wiederholen Sie die Schritte 9 und 10. Wenn Sie keine weiteren Gegenstellen anwählen möchten, drücken Sie die Taste NEIN.

```
 SIND SIE SICHER ?
JA (START)     N.(>)
```

Der Abrufempfang kann durch Drücken der Taste STOP abgebrochen werden.

12. Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch Drücken der Taste *START*. Wenn Sie die Eingabe ändern wollen, drücken Sie die Taste NEIN und wiederholen Sie Ihre Eingabe.

```
14.10.92 09:44 [FAX]
ABRUFEMPFANG > 09:27
```

13. Ihr Faxgerät ist nun programmiert. Ist die eingestellte Abrufzeit erreicht, wählt das Faxgerät die Gegenstelle automatisch an.

```
EMPFANG  /96     B01
```

14. Das Dokument wird empfangen und ausgedruckt. Nach dem Ausdruck kehrt das Faxgerät in den normalen Empfangsmodus zurück.

```
14.10.92 09:50 [FAX]
```

Rückwärtsabrufen

In dieser Betriebsart wird jeweils nach der Übertragung eines Dokumentes auf »Empfangsabruf« umgeschaltet. Damit wird geprüft, ob bei der Gegenstelle eine Faxnachricht zum Abruf bereitliegt.

Nach der Übertragung des Dokuments wird die Verbindung zunächst nicht abgebrochen und das sendende Faxgerät schaltet in die Betriebsart »Empfangsabruf«. Es wird geprüft, ob bei der Gegenstelle eine Faxnachricht zum Abrufen bereitliegt. Ist dies der Fall, schaltet sich die Gegenstelle in die Betriebsart »Sendeabruf« und das Dokument wird übertragen.

Die Funktion »Rückwärtsabrufen« muß zunächst freigegeben werden. Wenden Sie sich in diesem Fall an Ihren Lieferanten. Ist die Funktion freigegeben, schaltet das Faxgerät nach jeder Übertragung automatisch in den Modus »Rückwärtsabrufen«. Es wird das aktuell eingestellte Paßwort verwendet.

1. Legen Sie Ihr Dokument in den Dokumenteneinzug.

```
14.10.92 11:22 [FAX]
   ZIEL AUSWÄHLEN
```

2. Wählen Sie die Gegenstelle über das numerische Tastenfeld, durch Drücken einer Zielwahltaste oder durch Eingabe einer Kurzwahlnummer.

```
SENDUNG  /96     B01
```

3. Nach der Übertragung wird die Gegenstelle abgefragt. Falls ein Dokument zum Abruf bereit liegt, wird dieses empfangen.

```
EMPFANG  /96     B01
```

Ständig Abrufen

Nach der Beendigung eines Vorganges wird der Benutzer gefragt, ob das Faxgerät in die Betriebsart »Empfangsabruf« schalten soll. Diese Betriebsart wird dann eingesetzt, wenn andere Faxgeräte oft abgefragt werden.

Beachten Sie, daß die Funktion »Ständige Abrufbereitschaft« zuerst freigegeben werden muß. Wenden Sie sich in diesem Fall an Ihren Lieferanten.

1. Nach Beendigung eines Vorgangs zeigt das Anzeigefeld die Meldung:

```
      ABRUFEN
JA (</ZIEL)    N.(>)
```

2. Um die Betriebsart »Empfangsabruf« zu aktivieren wählen Sie die Nummer der Gegenstelle über das numerische Tastenfeld, durch Drücken einer Zielwahltaste oder durch Eingabe einer Kurzwahlnummer. Das Faxgerät wechselt in die Betriebsart »Empfangsabruf«.

Weitere Informationen zum Programmieren des Empfangsabrufs finden Sie weiter vorne. Um in den normalen Übertragungsmodus zurückzukehren, drücken Sie die Taste *PROGRAMM*. Falls Sie nicht in die Betriebsart »Empfangsabruf« wechseln wollen, drücken Sie die Taste NEIN.

Relaisrundsenden

Es besteht die Möglichkeit, Nachrichten an eine Gegenstelle zu übertragen und sie von dort aus an ein oder mehrere Faxgeräte weitersenden zu lassen. Zu diesem Zweck müssen beide Geräte mit der Funktion »Relaisrundsenden« ausgestattet sein. Durch diese Funktion wird der Speicherbedarf des sendenden Faxgerätes reduziert und je nach Anwendung können Übertragungskosten eingespart werden.

Das Faxgerät, von dem das Original gesendet wird, nennt man Sendestation. Das Faxgerät, welches die Faxnachricht weiterleitet, heißt Relaisstation. Ihr Faxgerät kann nur als Sendestation eingesetzt werden.

Der Ablauf einer Übertragung mit Relaisrundsenden könnte folgendermaßen aussehen:

Faxgerät A überträgt eine Nachricht an Faxgerät B. Faxgerät B sendet die empfangene Faxnachricht an mehrere Empfänger weiter.

Eine weitere Voraussetzung für das Relaisrundsenden ist, daß in der Übertragungsstation Kurzwahlnummern oder Zielwahltasten belegt und zu einer Gruppe zusammengefaßt wurden. Die zweistellige Nummer muß Ihnen bekannt sein. Desweiteren ist die Funktion durch ein Paßwort geschützt.

1. Legen Sie Ihr Dokument in den Dokumenteneinzug und drükken Sie die Taste *PROGRAMM*.

```
SPCH.SEND? REST=100%
JA (</ZIEL)    N.(>)
```

2. Drücken Sie die Taste NEIN, bis folgende Meldung im Anzeigefeld erscheint:

```
  RELAISRUNDSENDEN
JA (<)         N.(>)
```

3. Drücken Sie die Taste JA.

```
ZEITVERSETZT SENDEN
JA (<)        N.(>)
```

4. Betätigen Sie die Taste NEIN.

```
 PASSWORT EINGEBEN
[_   ]EING. 4-STELL
```

5. Geben Sie das Paßwort vierstellig ein. Bestätigen Sie die nachfolgende Sicherheitsabfrage durch Drücken der Taste JA.

```
RELAISRUNDS.GR.EING.
[ _  ]EINGABE 01-99
```

6. Geben Sie die Nummer der in der Relaisstation programmierten Gruppe zweistellig ein.

```
RELAISRUNDS.GR. OK ?
[ 02 ] JA (<) N.(>)
```

7. Bestätigen Sie Ihre Eingabe durch Drücken der Taste JA.

```
  RELAISRUNDSENDEN
JA (</ZIEL)   N.(>)
```

8. Wählen Sie die Relaisstation über das numerische Tastenfeld, durch Drücken einer Zielwahltaste oder durch Eingabe einer Kurzwahlnummer.

Nähere Informationen zur Belegung von Zielwahltaste und zur Eingabe von Kurzwahlnummern finden Sie weiter vorne in diesem Kapitel.

9. Drücken Sie die Taste *START*.

Kettenrundsendungsbericht

Über die Zielwahltaste 40 besteht die Möglichkeit, einen sogenannten Kettenrundsendungsbericht zu erstellen. Nach dem erfolgreichen Relaisrundsenden wird dieser Bericht an die Rufnummer übertragen, die unter der Zielwahltaste 40 abgelegt ist. Dies kann auch die Nummer des eigenen Faxgerätes sein.

Überlange Vorlage

Möchten Sie ein Dokument übertragen, das länger als 364 mm ist, müssen Sie das Faxgerät zuerst entsprechend einstellen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Legen Sie Ihr Dokument in den Dokumenteneinzug.

```
20.04.93 15:32 [FAX]
  ZIEL AUSWÄHLEN
```

2. Drücken Sie *PROGRAMM PROGRAMM*.

```
 ÜBERLANGE VORLAGE
[ AUS ] JA (<) N.(>)
```

3. Betätigen Sie die Taste NEIN.

```
 ÜBERLANGE VORLAGE
[ EIN ] JA (<) N.(>)
```

4. Drücken Sie die Taste JA.

```
20.04.93 15:32 [FAX]
  ZIEL AUSWÄHLEN
```

5. Das Faxgerät ist nun für die Übertragung einer überlangen Vorlage vorbereitet. Die Länge des zu übertragenden Dokumentes ist in diesem Fall auf 60 Minuten begrenzt.

Abteilungskennung

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie den Zugriff auf das Faxgerät einschränken. Sie können bis zu zehn Abteilungskennungen verwenden, die jeweils durch ein Paßwort geschützt werden. Ist die Funktion »Abteilungskennung mit Zugriffsschutz« aktiviert, kann eine Faxnachricht nur noch nach Eingabe eines Paßwortes gesendet werden.

1. Stellen Sie sicher, daß sich kein Dokument im Dokumenteneinzug befindet.

```
26.08.93 12:09 [FAX]
```

2. Drücken Sie die Taste *PROGRAMM*.

```
      ABRUFEN
JA (</ZIEL)    N.(>)
```

3. Drücken Sie NEIN NEIN.

```
   KONFIGURATION
JA (</1-7)     N.(>)
```

4. Betätigen Sie die Taste *7* auf dem numerischen Tastenfeld.

```
7:ABTEILUNGSKENNUNG
JA (<)     N.(>/1-7)
```

5. Drücken Sie auf JA.

```
  ZUGRIFFSSCHUTZ ?
[ AUS ] JA (<) N.(>)
```

6. Betätigen Sie die Taste NEIN, um den Zugriffsschutz zu aktivieren.

```
  ZUGRIFFSSCHUTZ ?
[ EIN ] JA (<) N.(>)
```

7. Bestätigen Sie Ihre Eingabe durch Drücken auf JA.

```
 ABTEILUNGSKENNUNG
  [_ ] EINGABE 01-10
```

8. Geben Sie eine Abteilungsnummer über das numerische Tastenfeld ein. Diese Nummer muß im Bereich von 01 bis 10 liegen.

```
 PASSWORT EINGEBEN
[_    ]EING. 4-STELL
```

9. Geben Sie ein vierstelliges Paßwort über das numerische Tastefeld ein.

```
    PASSWORT OK ?
[4711 ] JA (<) N.(>)
```

Ein bereits bestehendes Paßwort können Sie durch die Eingabe eines Leerzeichens überschreiben. Die nachfolgende Sicherheitsabfrage beantworten Sie mit JA. Das Leerzeichen erreichen Sie über die Taste 39/L-TASTE.

10. Bestätigen Sie das Paßwort durch Drücken auf JA.

```
ABTEILUNGSKENNUNG
 [_ ] EINGABE 01-10
```

11. Drücken Sie die Taste *PROGRAMM*.

```
   PASSWORT OK ?
[_    ]EING. 4-STELL
```

12. Um eine Faxnachricht zu versenden oder die Konfiguration des Faxgerätes zu ändern, müssen Sie zuerst ein gültiges Paßwort eingeben.

Zugriffsschutz aufheben

Um den Zugriffsschutz aufzuheben, gehen Sie wie folgt vor:

1. Ihr Faxgerät zeigt durch folgende Meldung an, daß der Zugriffsschutz aktiviert ist:

```
   PASSWORT OK ?
[_    ]EING. 4-STELL
```

2. Geben Sie ein gültiges Paßwort ein.

```
26.08.93 12:09 [FAX]

```

3. Drücken Sie die Taste *PROGRAMM*.

```
      ABRUFEN
JA (</ZIEL)    N.(>)
```

4. Drücken Sie NEIN NEIN.

```
   KONFIGURATION
JA (</1-7)     N.(>)
```

5. Betätigen Sie die Taste *7* auf dem numerischen Tastenfeld.

```
7:ABTEILUNGSKENNUNG
JA (<)     N.(>/1-7)
```

6. Drücken Sie auf JA <.

```
  ZUGRIFFSSCHUTZ ?
[ EIN ] JA (<) N.(>)
```

7. Betätigen Sie die Taste > NEIN, um den Zugriffsschutz zu deaktivieren.

```
  ZUGRIFFSSCHUTZ ?
[ AUS ] JA (<) N.(>)
```

8. Bestätigen Sie Ihre Eingabe durch Drücken auf JA <.

```
  ABTEILUNGSNUMMER
  [_ ] EINGABE 01-10
```

9. Durch die Betätigung der Taste *PROGRAMM* kehrt das Faxgerät in den normalen Empfangsmodus zurück.

```
26.08.93 12:09 [FAX]
```

Sonstige Funktionen

Zusätzlich zu den oben erläuterten Programmiermöglichkeiten verfügt Ihr Faxgerät über eine Reihe weiterer Funktionen und Einstellmöglichkeiten, die zum Teil erst freigegeben werden müssen. Die Vorgehensweise wird nachfolgend erläutert.

Freigabe einer Funktion

Alle Funktionen, die vom Anwender freigegeben und verändert werden können, sind mit einer Servicenummer versehen. Diese Nummer können Sie dem Konfigurationsbericht oder der Aufstellung weiter hinten in diesem Kapitel entnehmen. Der Ausdruck des Konfigurationsberichts wird in »Kapitel 3: Berichte« beschrieben.

Nachfolgend wird am Beispiel der Funktion »Sendebericht« die Freigabe einer Funktion beschrieben.

1. Stellen Sie sicher, daß sich kein Papier im Dokumenteneinzug befindet.

```
14.04.93 09:29 [FAX]
```

2. Drücken Sie die Taste *PROGRAMM*.

```
      ABRUFEN
JA (</ZIEL)    N.(>)
```

3. Betätigen Sie NEIN NEIN.

```
   KONFIGURATION
JA (</1-7)     N.(>)
```

4. Drücken Sie die Taste *4* auf dem numerischen Tastenfeld.

```
4:FUNKTIONEN WÄHLEN
JA (<)     N.(>/1-7)
```

5. Bestätigen Sie durch Drücken der Taste JA.

```
FUNKTION NR.    [_ ]
 EINGABE  01-25
```

6. Geben Sie die Zahl *01* über das numerische Tastenfeld ein.

```
01:SENDEBERICHT
[ AUS ] JA (<) N.(>)
```

7. Drücken Sie die Taste NEIN, um die Einstellung zu ändern.

```
01:SENDEBERICHT
[ EIN ] JA (<) N.(>)
```

8. Bestätigen Sie durch Drücken der JA-Taste.

```
02:RUNDSENDEBERICHT
[ EIN ] JA (<) N.(>)
```

9. Durch Drücken der Taste *PROGRAMM* kehrt das Faxgerät in den normalen Empfangsmodus zurück. Die Funktion »Sendebericht« ist jetzt freigegeben.

Nachfolgend finden Sie eine Auflistung der weiterführenden Funktionen und Einstellungen. Hinter der Bezeichnung der Funktion finden Sie in Klammern die zugehörige Servicenummer.

- SENDEBERICHT (01): Mit diesem Menüpunkt bestimmen Sie, ob das Faxgerät nach jeder Übertragung einen Sendebericht drucken soll.
- RUNDSENDEBERICHT (02): Nach Freigabe dieser Funktion druckt Ihr Faxgerät nach jedem Rundsenden einen Rundsendebericht aus.
- STATUSBERICHT (03): Wenn diese Funktion eingeschaltet ist, wird nach 30 Übertragungen ein Statusbericht ausgedruckt.
- AUTO. EMPFANGSZEIT (04): Sie können die Uhrzeit eingeben, zu der das Faxgerät automatisch vom manuellen in den automatischen Empfangsmodus umschaltet.

  Diese Funktion bietet sich an, wenn das Faxgerät tagsüber im manuellen und nachts im automatischen Empfangsmodus betrieben werden soll. Wenn Sie diese Funktion aktivieren, erscheint im Anzeigefeld des Faxgerätes die Meldung:

  ```
  PRG.AUTO.EMPF.ZEIT
  [_ :  ]EING. 4-STELL
  ```

  Geben Sie die Zeit, zu der das Faxgerät vom manuellen auf den automatischen Empfangsmodus umschalten soll, im 24-Stundenformat über das numerische Tastenfeld ein. Betätigen Sie danach die Taste JA.
- MONITOR LAUTSTÄR. (05): Beim Verbindungsaufbau zu einer Gegenstelle können Sie über den eingebauten Lautsprecher Übertragungssignale hören. Mit Hilfe der Funktion »Monitor Lautstärke« können Sie die Lautstärke dieser Mithörfunktion einstellen. Mögliche Werte sind »LAUT«, »LEISE« und »AUS«.
- FERNDIAGNOSE (06): Falls an Ihrem Faxgerät eine Ferndiagnose durchgeführt werden soll, müssen Sie diese Funktion zuerst freigeben.

- ABSENDERDATEN (07): Über diesen Konfigurationspunkt können Sie einstellen, ob beim Ausdruck der Seite in der Gegenstelle die Senderkennung Ihres Faxgerätes am oberen Blattrand ausgedruckt werden soll. Wählen Sie den Wert »außerhalb«, wird die Senderkennung zusammen mit den Bilddaten übertragen. Dadurch wird der Ausdruck in der Gegenstelle etwas länger. Beim Wert »AUS« wird kein Ausdruck der Kennung veranlasst.
- GESCHL.BEN.GRUPPE (08): Ihr Faxgerät kann so eingestellt werden, daß Faxnachrichten nur an die unter Zielwahltasten und Kurzwahlnummern gespeicherten Gegenstellen gesendet, bzw. von diesen empfangen werden können. Wählen Sie die Einstellung EMPF., können Sie Faxnachrichten an beliebige Gegenstellen senden, allerdings nur von den Gegenstellen empfangen, die auf Zielwahltasten oder Kurzwahlnummern gespeichert sind. Beim Wert S/E kann nur an die oben genannten Gegenstellen gesendet, bzw. von diesen empfangen werden.
- AUFLÖS./KONTRAST (09): Mit Hilfe dieses Punktes können Sie die Grundeinstellung für die Auflösung und den Kontrast einstellen. Standardmäßig stehen beide Punkte auf »Normal«. Um einen dieser Punkte zu ändern, wählen Sie die Servicenummer 09 an, und stellen Sie die gewünschte Auflösung und den gewünschten Kontrast mit Hilfe der Taste NEIN ein. Bestätigen Sie Ihre Auswahl durch Drücken der Taste JA.

Nähere Informationen zu den verschiedenen Empfangsmodi finden Sie in »Anhang C: Einstellen des Gerätes für den Betrieb«.

- TEL/FAX UMSCHALT. (10): Über diesen Punkt können Sie bestimmen, nach wieviel Sekunden das Faxgerät im Empfangsmodus T/F vom Telefon- in den Faxmodus umschaltet.
- WARNT. PAPIERENDE (11): Wenn der Papiervorrat bei Ihrem Faxgerät erschöpft ist, wird dies durch das Aufleuchten der ALARM-Lampe angezeigt. Nach der Freigabe des Punktes »WARNT. PAPIEREND« wird Ihr Faxgerät bei einem Papierende zusätzlich einen Warnton ausgeben.
- EMPFANG VERKL. (12): Dieser Punkt bestimmt den Grad der Verkleinerung empfangener Faxnachrichten.
- KOPIE VERKLEINERN (13): Dieser Punkt bestimmt den Grad der Verkleinerung von Kopien.

Werden die Menüpunkte »Empfang splitten« und »Kopie splitten« auf »AUS« gestellt, können unter Umständen Daten verloren gehen.

- EMPFANG SPLITTEN (14): Nach Aktivierung dieses Punktes werden empfangene, überlange Dokumente auf mehrere Seiten verteilt.

- KOPIE SPLITTEN (15): Nach Freigabe dieses Punktes werden überlange Dokumente beim Kopiervorgang auf mehrere Seiten verteilt.
- LAUTST.TASTENPIEP (16): Bei jedem Tastendruck wird ein Piepton über den eingebauten Lautsprecher ausgegeben. Über den Menüpunkt »LAUTST.TASTENPIEP« können Sie die Lautstärke dieses Pieptons einstellen. Über diesen Konfigurationspunkt wird auch die Lautstärke des Klingel- und des Alarmtons geregelt.
- LETZTER SENDEBER. (17): Über diesen Punkt können Sie bestimmen, ob das Ergebnis der letzten Übertragung nach dem Drücken der Taste *EIGENKOPIE* angezeigt oder ausgedruckt werden soll.
- VERTR.EMPF.BER. (18): Wenn Sie diesen Punkt freigegeben haben, druckt Ihr Faxgerät nach dem Empfang einer vertraulichen Nachricht einen vertraulichen Empfangsbericht aus.
- DRUCK WIEDERHOLEN (19): Ist das empfangene Dokument länger als DIN A4, wird der untere Teil der letzten Seite auf der aktuellen Seite nochmal ausgedruckt. Über diesen Menüpunkt legen Sie die Länge dieser »Drucküberlagerung« fest.
- SPRACHE AUSWÄHLEN (20): Über diesen Punkt legen Sie fest, in welcher Sprache die Meldungen im Anzeigefeld ausgegeben werden sollen.
- ANSAGE AUSWÄHLEN (21): Mit Hilfe dieses Menüpunktes können Sie festlegen, in welcher Sprache die gesprochenen Meldungen des Faxgerätes ausgegeben werden sollen. Diese beiden Meldungen werden in »Anhang C: Einstellen des Gerätes für den Betrieb« erläutert.
- PAPIERFORMAT (22): Wenn Sie ein anderes als das DIN-A4-Papierformat in die Papierkassette einlegen wollen, müssen Sie das neue Papierformat einstellen. Diese Einstellung gilt für den ersten Schacht und die manuelle Papierzufuhr.

  Es können die Papierformate DIN A4, Letter und Legal eingestellt werden.
- POWER SAVE MODE (23): Über diesen Punkt können Sie den Energiesparmodus ein- und ausschalten. Bei eingeschaltetem Power Save Mode arbeitet das Gerät wie folgt:

  Empfängt das Faxgerät keine Daten, kühlt sich die Heizungseinheit bis auf Raumtemperatur ab, um den Energieverbrauch zu verringern. Treffen neue Daten ein, werden diese zunächst zwischengespeichert und nach Erreichen der Betriebstemperatur ausgedruckt.

Beachten Sie bei eingeschaltetem POWER SAVE MODE folgende Punkte:

- Vor einem Druckvorgang muß die Heizung wieder aufgeheizt werden. Dieser Vorgang kann bis zu zwei Minuten dauern.
- Eine empfangene Faxnachricht wird zunächst im Speicher abgelegt. Erst nachdem der Empfang beendet oder eine komplette Seite empfangen wurde, beginnt das Faxgerät mit dem Druckvorgang. In diesem Fall ist das Faxgerät nicht empfangsbereit, bis die letzte empfangene Seite ausgedruckt wurde.

Dieser Konfigurationspunkt kann in Österreich und in der Schweiz nur vom autorisierten Servicetechniker eingestellt werden.

- RUFBEANTWORTUNG (24): Über diesen Punkt legen Sie fest, nach wieviel Klingelzeichen Ihr Faxgerät auf eingehende Anrufe reagieren soll.
- ZIELTASTENPARAM. (25): Sie können für jede Zielwahltaste einige Übertragungsparameter festlegen. Gehen Sie zur Einstellung wie folgt vor:

1. Nachdem Sie den Menüpunkt »Zieltastenparameter« angewählt haben erscheint die Meldung

```
24:ZIELTASTENPARAM.
JA (ZIELTASTE) N.(>)
```

2. Betätigen Sie die Zielwahltaste, deren Übertragungsparameter Sie einstellen möchten.

```
   H/MODEM RATE ?
[9600 ] JA (<) N.(>)
```

3. Als erstes können Sie die Übertragungsgeschwindigkeit einstellen. Eine Reduzierung der Geschwindigkeit kann dann notwendig sein, wenn die Leitungsverbindung zur Gegenstelle schlecht ist oder die Übertragung mehrfach mit der Fehlermeldung »KOMMUNIKATIONSFEHLER« abgebrochen wurde. Betätigen Sie so oft die Taste NEIN, bis die gewünschte Übertragungsgeschwindigkeit erreicht ist. Mögliche Werte sind 4800 und 9600 Baud. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit JA.

```
 TON FÜR ECHOSCHUTZ
[ AUS ] JA (<) N.(>)
```

4. Über diesen Punkt können Sie die Echounterdrückung ein- oder ausschalten. Betätigen Sie so oft die NEIN-Taste, bis die gewünschte Einstellung erreicht ist. Drücken Sie danach die Taste JA.

```
 NUR MH-KODIERUNG
[ AUS ] JA (<) N.(>)
```

5. An dieser Stelle können Sie Ihr Faxgerät so einstellen, daß mit der unter der Zielwahltaste programmierten Gegenstelle nur mit der MH-Kodierung (Modified Huffmann) kommuniziert wird. Diese Einstellung bietet sich an, wenn das Faxgerät der Gegenstelle älterer Bauart ist und nur die MH-Kodierung versteht. Wählen Sie die gewünschte Einstellung durch Drücken der Taste NEIN, bestätigen Sie Ihre Auswahl mit JA.

```
24:ZIELTASTENPARAM.
JA (ZIELTASTE) N.(>)
```

6. Durch Drücken der Taste *PROGRAMM* kehrt das Faxgerät in den normalen Empfangsmodus zurück.

Kapitel 5: Verbrauchsmaterial

Ihr Faxgerät wurde so konstruiert, daß Wartung und Reinigung auf ein Minimum verringert werden konnten. In der Hauptsache beschränken sich diese auf den Austausch der Verbrauchsmaterialien. Sie können den Austausch mit wenigen Handgriffen einfach und sauber selbst ausführen.

Falls Sie das Gehäuse Ihres Faxgerätes reinigen müssen, benutzen Sie dazu ein trockenes, flusenfreies Tuch.

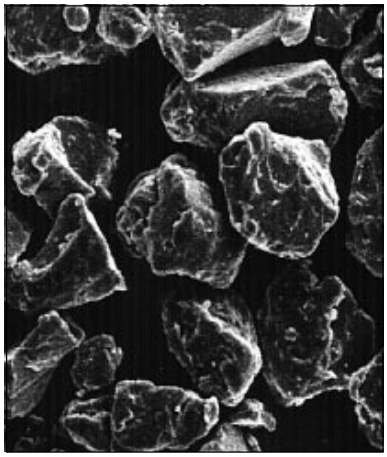
Toner

Der auch in der Kopierertechnik bekannte Toner ist ein schwarzes, feinkörniges Pulver, das beim Seitendrucker als »Druckerschwärze« dient. In Ihrem Faxgerät wird ein spezieller, sehr feiner Toner aus annähernd kugelförmigen Körnchen (Polymerisation Spherical Toner) verwendet, der eine gleichmäßige Verteilung und genaue Positionierung der Tonerpartikel auf der Bildtrommel erlaubt. Dadurch ergibt sich eine bessere Druckqualität.

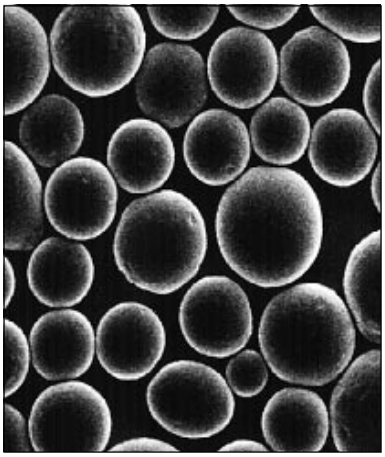
Das Verfahren zur Herstellung dieses besonderen Toners wird Polimerisation genannt.

Die Tonerkassette leert sich je nach Schwärzungsgrad der bedruckten Seiten; bei durchschnittlicher »Fahrweise« (Schwärzungsgrad 5%) reicht eine Kassette für bis zu 2.000 Blatt. Diese Zahl verringert sich bei höherem Schwärzungsgrad entsprechend. Der überschüssige Toner auf der Bildtrommel wird dem Tonervorrat wieder zugeführt. So wird die vorhandene Tonermenge bestens genutzt. Der damit verbundene Wegfall eines Tonerauffangbehälters bedeutet für Sie eine einfachere Handhabung Ihres Faxgerätes.

Der Inhalt der ersten Tonerkassette verteilt sich auch innerhalb des Druckwerkes. Aus diesem Grund kann das Ersetzen der Tonerkassette beim ersten Mal früher erforderlich sein.



Herkömmlicher Toner,
mittlerer Durchmesser 12 µm



Spezieller Kugeltoner
mittlerer Durchmesser 7-9 µm

Hinweis !

Um einen einwandfreien Druckbetrieb sicherzustellen, empfehlen wir ausschließlich den Original-Toner des Herstellers. Sie haben keinerlei Gewährleistung, wenn Sie Toner anderer Hersteller verwenden.

Ein Sensor im Faxgerät reagiert, wenn der Toner aufgebraucht ist. Im Anzeigefeld erscheint die Meldung **TONERMANGEL**. Diese Meldung kann beim Einschalten des Gerätes oder während des Betriebs auftauchen. Die Tonerkassette ist dann so bald wie möglich auszuwechseln. Der Inhalt einer Tonerkassette reicht für bis zu 2.000 Seiten bei einem Schwärzungsgrad von 5%.

Tonerkassette tauschen

Tauschen Sie die Tonerkassette wie folgt aus:

Vorsicht !

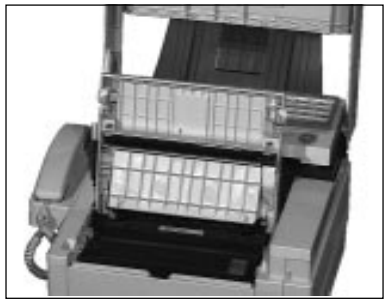
Die Fixiereinheit kann heiß sein. Verbrennungen an den Händen sind möglich. Warten Sie, bis sich das Druckwerk abgekühlt hat.

Achtung !

Die Bildtrommel kann beschädigt werden. Berühren Sie nicht die grüne Oberfläche der Bildtrommel. Setzen Sie die Bildtrommel nicht länger als fünf Minuten dem Licht aus. Schützen Sie die Bildtrommel vor Kratzern.

1. Schalten Sie das Faxgerät aus und klappen Sie den Dokumenteneinzug nach oben.

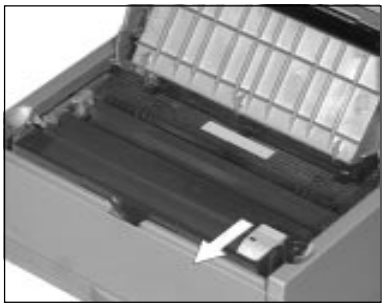
2. Öffnen Sie den Gehäusedeckel, indem Sie die beiden seitlich angebrachten Tasten drücken und den Deckel nach oben klappen.

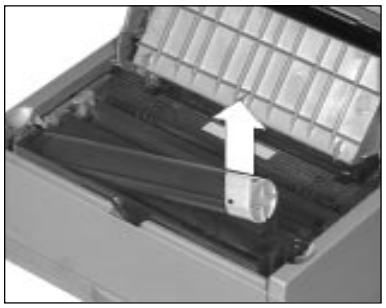


3. Ziehen Sie den blauen Kunststoffhebel auf der rechten Seite der Tonerkassette nach vorne. Die Kassette wird entriegelt.

Achtung !

Verunreinigung durch Toner ist möglich. Achten Sie darauf, daß kein Toner auf Textilien gelangt. (Zum Entfernen nur kaltes Wasser verwenden, bei heißem Wasser könnte der Toner auf Haut oder Kleidung haften bleiben.)





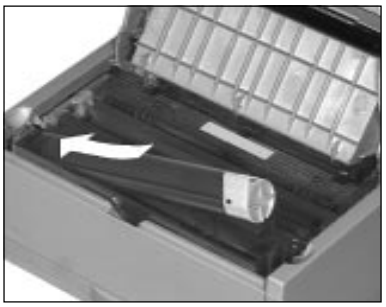
4. Heben Sie die alte Kassette aus dem Gerät und legen Sie diese in die Kunststofftüte, die der neuen Tonerkassette beiliegt. Die leere Tonerkassette sollten Sie Ihrem Lieferanten zurückgeben; sie wird einem Recyclingverfahren zugeführt.

Achtung !

Das Druckwerk kann beschädigt werden. Verwenden Sie nur den Original-Toner des Herstellers.

---

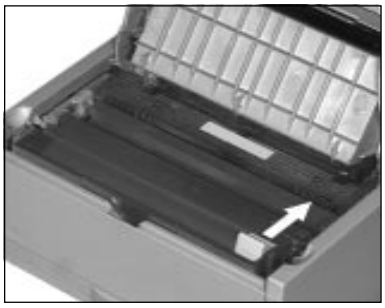
5. Packen Sie die neue Tonerkassette aus. Ein Siegel (Klebefolie) auf der Unterseite verhindert ein Herausrinnen von Tonerpulver. Halten Sie die Kassette waagerecht mit dem Siegel nach oben.



6. Achten Sie darauf, daß die Klebefolie nach oben zeigt und ziehen Sie die Folie vollständig ab. Drehen Sie nun die Tonerkassette vorsichtig herum, so daß die Öffnung nach unten zeigt.

7. Halten Sie die Tonerkassette waagerecht über die Kassettenmulde der Bildtrommeleinheit. Setzen Sie die Tonerkassette in die Mulde ein; die Kassette muß dabei zuerst unter die linke seitliche Führung gelegt werden. Richten Sie die Aussparungen an der rechten Seite der Tonerkassette mit den blauen Führungsschienen auf der rechten Seite der Mulde in der Bildtrommeleinheit aus.

8. Schieben Sie nun mit etwas Druck den blauen Hebel am rechten Ende der Tonerkassette nach hinten (zur Rückseite des Faxgerätes hin). Hierdurch wird die Tonerkassette verriegelt und der Schlitz auf der Unterseite der Kassette geöffnet.



9. Schließen Sie den Gehäusedeckel; die beiden Entriegelungstasten müssen einrasten. Klappen Sie den Dokumenteneinzug herunter. Reinigen Sie anschließend die LED-Zeile wie nachfolgend beschrieben.

LED-Zeile reinigen

Die LED-Zeile belichtet auf der Bildtrommel punktweise die Stellen, an denen Toner aufgenommen werden soll.

Reinigen Sie die LED-Zeile nach jedem Austauschen der Tonerkassette wie nachfolgend beschrieben.

Vorsicht !

Die Fixiereinheit kann heiß sein. Verbrennungen an den Händen sind möglich. Warten Sie, bis sich das Druckwerk abgekühlt hat.

Achtung !

Die Bildtrommel kann beschädigt werden. Berühren Sie nicht die grüne Oberfläche der Bildtrommel. Setzen Sie die Bildtrommel nicht länger als fünf Minuten dem Licht aus. Schützen Sie die Bildtrommel vor Kratzern.

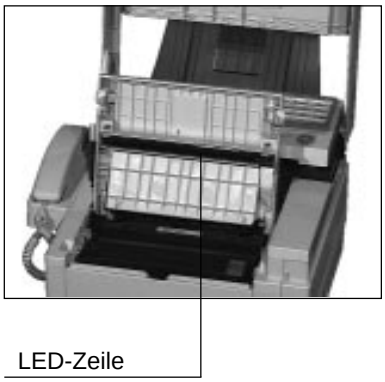
1. Schalten Sie das Faxgerät aus und klappen Sie den Dokumenteneinzug nach oben. Öffnen Sie den Gehäusedeckel, indem Sie die beiden seitlich angebrachten Tasten drücken und den Deckel nach oben klappen. Die LED-Zeile befindet sich auf der Unterseite des Gehäusedeckels.

Achtung !

Die LED-Zeile kann beschädigt werden. Verwenden Sie nur die angegebenen Reinigungsmittel.

2. Der neuen Tonerkassette ist ein Reinigungstuch beigepackt. Wischen Sie nun mit diesem Tuch mehrmals leicht über die LED-Zeile.

3. Schließen Sie den Gehäusedeckel; die beiden Entriegelungstasten müssen einrasten. Klappen Sie den Dokumenteneinzug herunter.



Die Bildtrommeleinheit

Die Bildtrommeleinheit enthält die lichtempfindliche Bildtrommel des Faxgerätes. Hierbei handelt es sich um eine empfindliche, mit einem organischen Halbleiter beschichtete Walze. Auf diese Walze wird über die LED-Zeile ein Abbild der späteren Druckseite übertragen. Die belichteten Stellen nehmen das Tonerpulver auf, das danach aufs Papier übertragen und dort fixiert wird.

Es wurden zwar alle Anstrengungen unternommen, die Bildtrommel gegen Beschädigung zu schützen, dennoch ist es unerläßlich, mit diesem Teil äußerst vorsichtig umzugehen, damit die Funktionsfähigkeit der Oberfläche gewährleistet bleibt.

- Berühren Sie auf keinen Fall die grüne Oberfläche der Bildtrommel.
- Schützen Sie die Bildtrommel vor Kratzern und Beschädigungen jeder Art.
- Wegen der Lichtempfindlichkeit sollten Sie die Bildtrommeleinheit höchstens fünf Minuten dem Tageslicht aussetzen und deshalb erst kurz vor dem Einsetzen in das Faxgerät auspacken.

Die Bildtrommel wird zwar nicht aufgebraucht, unterliegt aber Verschleiß und Ermüdung.

Hinweis !

Die Bildtrommel kann nicht von Hand gesäubert werden.

Die Ermüdung der Bildtrommel durch die ständige Belichtung, Be- und Entladung ist abhängig vom Verhältnis schwarzer zu weißer Fläche auf dem Blatt (Schwärzungsgrad). Üblicherweise wird die Lebensdauer einer Trommel für einen Schwärzungsgrad von 5% angegeben. Dies entspricht etwa einer halbvoll geschriebenen Textseite in Normalschrift. Für die Bildtrommeleinheit Ihres Faxgerätes errechnet sich nach diesem Verfahren eine Lebensdauer von bis zu 20.000 Seiten. Danach ist mit einer sichtbaren Abnahme der Qualität zu rechnen.

Bildtrommeleinheit austauschen

Gehen Sie beim Austausch der Bildtrommeleinheit wie folgt vor:

Vorsicht !

Die Fixiereinheit kann heiß sein. Verbrennungen an den Händen sind möglich. Warten Sie, bis sich das Druckwerk abgekühlt hat.

Achtung !

Die Bildtrommel kann beschädigt werden. Berühren Sie nicht die grüne Oberfläche der Bildtrommel. Setzen Sie die Bildtrommel nicht länger als fünf Minuten dem Licht aus. Schützen Sie die Bildtrommel vor Kratzern.

1. Schalten Sie das Faxgerät aus, klappen Sie den Dokumenteneinzug nach oben und öffnen Sie den Gehäusedeckel.

Achtung !

Verunreinigung durch Toner ist möglich. Achten Sie darauf, daß kein Toner auf Textilien gelangt. (Zum Entfernen nur kaltes Wasser verwenden, bei heißem Wasser könnte der Toner auf Haut oder Kleidung haften bleiben.)

2. Fassen Sie die Bildtrommeleinheit an der Vorderseite an und heben Sie die Einheit mit der Tonerkassette aus dem Faxgerät heraus. Legen Sie die alte Bildtrommeleinheit zunächst zur Seite. Packen Sie die neue Bildtrommeleinheit aus, entfernen Sie sowohl die Schaumstoffwalze als auch das eingelegte weiße Schutzpapier. Bewahren Sie die Walze für einen eventuellen Transport auf. Halten Sie die neue Einheit parallel zur LED-Einheit.

3. Setzen Sie die neue Bildtrommeleinheit von oben in das Faxgerät ein. Wurde sie richtig eingesetzt, liegt die Bildtrommeleinheit fest und gerade in der vorgesehenen Öffnung. Falls sie sich beim ersten Mal nicht problemlos einsetzen läßt, nehmen Sie die Bildtrommeleinheit noch einmal heraus und setzen Sie sie erneut ein.

4. Setzen Sie die Tonerkassette ein und schließen Sie den Gehäusedeckel, so daß er an beiden Seiten einrastet. Klappen Sie den Dokumenteneinzug herunter.

Hinweise zum Einbau der Tonerkassette finden Sie weiter vorne in diesem Kapitel.

5. Verpacken Sie die alte Bildtrommel und geben Sie diese Ihrem Lieferanten zurück. Der neuen Bildtrommel liegt Verpackungsmaterial bei. Die Bildtrommel wird einem Recyclingverfahren zugeführt.

Kapitel 6: Probleme und Lösungen

Die meisten der auftretenden Betriebsstörungen lassen sich leicht beheben. Bevor Sie den Kundendienst anrufen, sollten Sie erst anhand der in diesem Kapitel aufgeführten Fehlertabellen vorgehen. Kleine Störungen können Sie in der Regel leicht und schnell selbst beheben.

Bevor Sie sich an den Kundendienst Ihres Lieferanten wenden, sollten Sie die Hinweise in diesem Kapitel zu Rate ziehen. Auch innerhalb der Gewährleistungsfrist können bei Inanspruchnahme des Kundendienstes Kosten entstehen, wenn der Fehler oder Mangel vom Kunden selbst und wie in diesem Kapitel beschrieben zu beheben ist.

Außer den Fehlertabellen finden Sie in diesem Kapitel die Meldungen des Anzeigefeldes und deren Bedeutung. Da die Meldungen der Anzeige auch im Stichwortverzeichnis im Anhang G aufgeführt sind, können Sie von dort aus schnell auf die zugehörigen Seiten zugreifen. Weiterhin ist die Behebung von Papierstau beschrieben. Schließlich wird genau erläutert, wie das Faxgerät für einen eventuellen Transport verpackt werden muß, damit es keinen Schaden nimmt oder verursacht.

Meldungen des Anzeigefeldes

Zustandsmeldungen

Nachfolgend erhalten Sie eine Übersicht über die Meldungen, die bei der täglichen Arbeit im Anzeigefeld des Faxgerätes erscheinen können.

Die Meldung **BITTE WARTEN** besagt, daß sich das Faxgerät in der Aufwärmphase befindet. Wenn Sie das Gerät einschalten, muß die Heizung in der Fixiereinheit erhitzt werden, damit bei einem Ausdruck einer Faxnachricht der Toner auf dem Blatt fixiert werden kann. Die Meldung **BITTE WARTEN** erlischt nach wenigen Sekunden von selbst.

```
BITTE WARTEN
```

GEHÄUSEKLAPPE OFFEN meldet, daß der Gerätedeckel nicht richtig geschlossen ist. Drücken Sie den Deckel soweit nach unten, bis er einrastet. Wenn der Deckel einrastet und die Meldung im Anzeigefeld weiter erscheint, prüfen Sie die Bildtrommeleinheit auf richtigen Sitz und stellen Sie sicher, daß die Abdeckung an beiden Seiten eingerastet ist.

```
05.11.92 10:49 [FAX]
GEHÄUSEKLAPPE OFFEN
```

Die Vorgehensweise zum Wechsel der Tonerkassette finden Sie in »Kapitel 5: Verbrauchsmaterial«.

Ein Sensor im Faxgerät reagiert, wenn der Toner aufgebraucht ist. Im Anzeigefeld erscheint die Meldung **TONERVORRAT PRÜFEN**. Diese Statusmeldung kann beim Einschalten des Faxgerätes oder während des Betriebs auftauchen.

```
26.08.93 14:41 [FAX]
 TONERVORRAT PRÜFEN
```

Nähere Informationen über das Nachfüllen finden Sie in »Kapitel 2: Normalbetrieb«.

Erscheint die Meldung **KEIN PAPIER** im Anzeigefeld des Faxgerätes, ist der Vorrat der Papierkassette erschöpft.

```
KEIN PAPIER    [FAX]
  PAPIER NACHLEGEN
```

Hinweise zur Behebung eines Papierstaus finden Sie weiter hinten in diesem Kapitel.

Die Meldung **FEHLEINZUG** weist auf einen Papierstau hin, der beim Einzug des Papiers aus der Kassette auftreten kann.

```
FEHLEINZUG     [FAX]
 PRÜFEN UND "STOP"
```

Hinweise zur Behebung eines Papierstaus finden Sie weiter hinten in diesem Kapitel.

Die Meldung **PAPIERSTAU** weist auf einen Papierstau hin, der beim Transport des Papiers durch das Faxgerät auftreten kann.

```
PAPIERSTAU     [FAX]
 PRÜFEN UND "STOP"
```

Fehlermeldungen

Folgende Fehlermeldungen sollten im Normalbetrieb nicht auftauchen. Der Vollständigkeit halber sind sie aufgeführt.

```
DRUCKER ALARM 1          DRUCKER ALARM 2
 PRÜFEN UND "STOP"        PRÜFEN UND "STOP"

DRUCKER ALARM 3          DRUCKER ALARM 4
 PRÜFEN UND "STOP"        PRÜFEN UND "STOP"
```

Falls eine der oben aufgeführten Meldungen auf dem Anzeigefeld des Faxgerätes erscheint, schalten Sie das Gerät aus. Sollte die Meldung beim erneuten Einschalten wieder auftreten, wenden Sie sich an Ihren Lieferanten.

Fehlertabellen

Die Tabellen enthalten sowohl das Fehlerbild als auch mögliche Abhilfe. Die Tabelle ist aufgeteilt in die Gruppen Allgemeines, Übertragung, Druckbild und Papierverarbeitung. Stellen Sie fest, in welchem Bereich die Störung vorliegt und beachten Sie die beschriebenen Hinweise.

Allgemeines

Fehler	Mögliche Ursache	Abhilfe
Es erscheint keine Anzeige im Anzeigefeld.	Das Faxgerät ist nicht eingeschaltet.	Schalten Sie das Faxgerät ein.
	Das Netzkabel ist nicht eingesteckt.	Stecken Sie das Netzkabel richtig ein.
Das Faxgerät kopiert nicht.	Der Papiervorrat ist erschöpft.	Legen Sie geeignetes Papier nach.
Die Kopien sind unsauber. Empfangene Faxnachrichten werden sauber ausgedruckt.	Die Einleseeinheit (Scanner) ist verschmutzt.	Wenden Sie sich an Ihren Lieferanten.

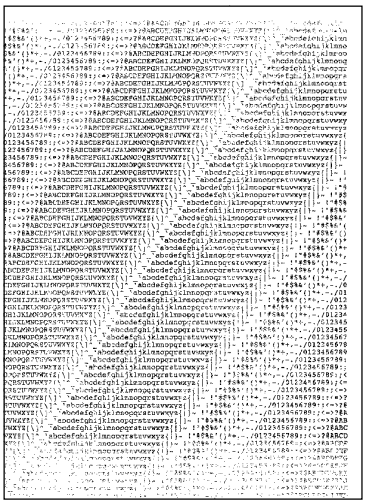
Übertragung

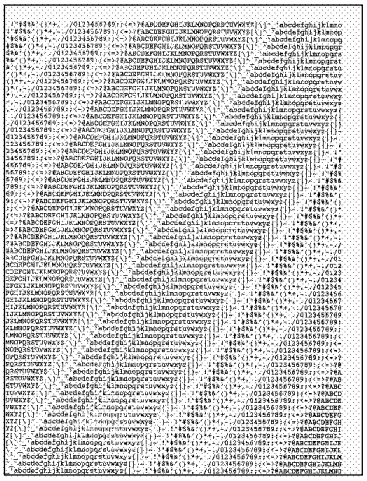
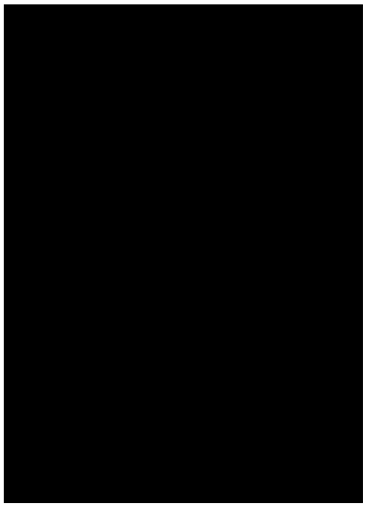
Fehler	Mögliche Ursache	Abhilfe
Es findet kein automatischer Empfang statt.	Das Gerät ist nicht auf automatischen Empfang eingestellt.	Schalten Sie das Faxgerät auf automatischen Empfang.
	Das Faxgerät ist nicht richtig an das Telefonnetz angeschlossen.	Überprüfen Sie, ob das Telefonkabel richtig eingesteckt ist. Wenden Sie sich im Zweifelsfall an Ihren Lieferanten.
Es findet kein Verbindungsaufbau zur Gegenstelle statt.	Die Faxnummer der Gegenstelle wurde falsch eingegeben, es wurde die falsche Zielwahltaste oder die falsche Kurzwahlnummer eingegeben.	Geben Sie die Faxnummer der Gegenstelle neu ein.

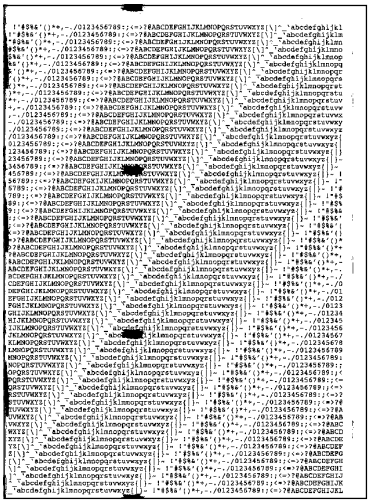
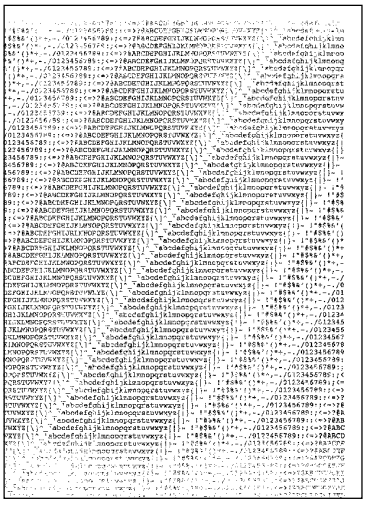
Fehler	Mögliche Ursache	Abhilfe
Es findet kein Verbindungsaufbau zur Gegenstelle statt.	Es ist das falsche Wahlverfahren eingestellt.	Stellen Sie das richtige Wahlverfahren ein.
Es wird keine Verbindung zur Amtsleitung aufgebaut. Das Faxgerät wird in einer Nebenstellenanlage betrieben.	Bei den meisten Nebenstellenanlagen muß vor der eigentlichen Rufnummer eine Kennziffer oder das Zeichen »-« eingegeben werden.	Geben Sie vor der Faxnummer die richtige Kennziffer oder das Zeichen »-« ein.
Das Dokument wird eingelesen und übertragen, aber nach der Übertragung erscheint die Meldung "**STOP DRÜCKEN**" im Anzeigefeld des Faxgerätes.	Während der Übertragung ist eine Störung aufgetreten. Ursache hierfür kann eine Leitungsstörung oder ein fehlerhafter Anschluß des Faxgerätes sein.	Senden Sie das Dokument noch einmal. Sollte der Übertragungsfehler ständig auftreten, wenden Sie sich an Ihren Lieferanten oder an den Netzbetreiber.
Die Meldung "**STOP DRÜCKEN**" erscheint sofort nach dem Einlesen des Dokumentes.	Es konnte keine Verbindung zur Amtsleitung hergestellt werden.	Überprüfen Sie, ob die Telefonleitung richtig am Faxgerät und an der Telefondose angeschlossen ist.
Der Verbindungsaufbau dauert zu lange. Das Faxgerät bricht den Wählvorgang ab.	Beim Versenden eines Dokumentes ins Ausland kann es zum Teil sehr lange dauern, bis daß eine Verbindung aufgebaut ist. Wenn das Faxgerät nach einer bestimmten Zeit keinen Antwortton bekommt, wird die Verbindung unterbrochen.	Geben Sie in der Rufnummer ein oder mehrere Pausenzeichen ein. Bei jedem Pausenzeichen legt das Faxgerät eine Wählpause ein. Das Pausenzeichen erreichen Sie über die Taste *15/PAUSE* auf dem Zielwahltastenfeld.

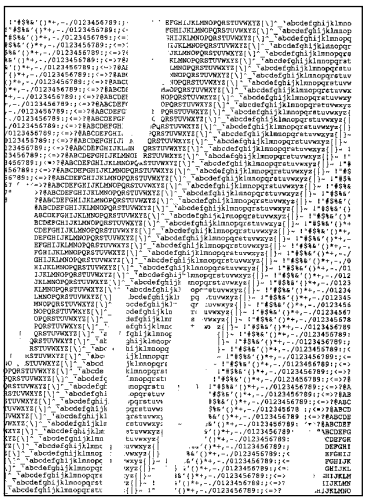
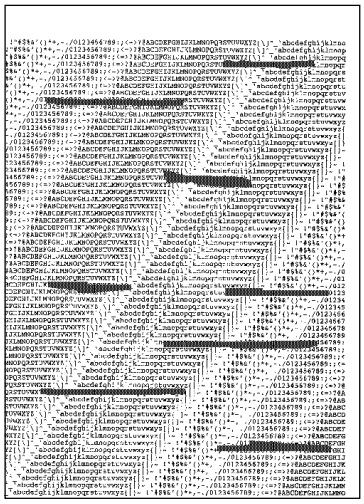
Druckbild

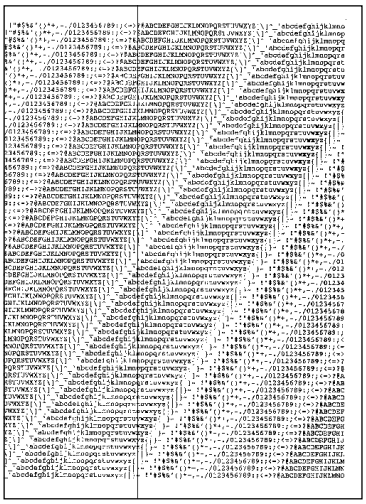
Fehler	Mögliche Ursache	Abhilfe
Die Seiten weisen breite, horizontale schwarze Streifen auf.	Die Bildtrommeleinheit war zu lange dem Licht ausgesetzt.	Lagern Sie die Bildtrommeleinheit mehrere Stunden in absoluter Dunkelheit. Falls dies nicht hilft, müssen Sie die Bildtrommeleinheit austauschen.

Fehler	Mögliche Ursache	Abhilfe
Der Ausdruck wird zunehmend schwächer, die Zeichen wirken unscharf. 	Die Tonerkassette ist leer.	Wechseln Sie die Tonerkassette.
Der Ausdruck wirkt unscharf, Schlieren sind zu sehen. 	Die LED-Zeile ist verschmutzt.	Reinigen Sie die LED-Zeile mit dem der Tonerkassette beiliegenden Reinigungstuch oder einem flusenfreien, weichen Tuch und Isopropanol (Reinalkohol). Verwenden Sie keine anderen Reiniger!

Fehler	Mögliche Ursache	Abhilfe
Die Seiten haben einen grauen Hintergrund. 	Zu trockenes, stoffaserhaltiges Papier führt dazu, daß durch elektrostatische Ladung Tonerpartikel aufgenommen werden.	Steigen Sie auf Kopierpapier um, verwenden Sie einen Luftbefeuchter oder stellen Sie das Faxgerät in eine Umgebung mit normaler Luftfeuchtigkeit.
Die ganze Seite wird schwarz ausgedruckt. 	Die LED-Einheit, die Bildtrommeleinheit oder die Steuerelektronik ist defekt.	Lassen Sie die beschädigte Einheit vom Lieferanten überprüfen.

Fehler	Mögliche Ursache	Abhilfe
Auf jeder Seite werden wiederkehrende Markierungen aufgedruckt. 	Eine beschädigte Bildtrommeleinheit verursacht wiederkehrende Markierungen aufgrund von Unregelmäßigkeiten auf der Oberfläche.	Wechseln Sie die Bildtrommeleinheit aus.
	Die Transportwalzen sind verschmutzt und verursachen Markierungen.	Wenden Sie sich an Ihren Lieferanten.
Ein länglicher Bereich mit schwacher Schrift erscheint auf jeder Seite. 	Ausfälle werden durch zu hohen Stoffanteil im Papier verursacht.	Wechseln Sie die Papiersorte.

Fehler	Mögliche Ursache	Abhilfe
Es tauchen vertikale weiße oder schwache Stellen auf der Druckseite auf. Der Ausdruck wird schwächer.	Toner ist aufgebraucht und verteilt sich nicht mehr entsprechend.	Wechseln Sie die Tonerkassette aus.
	Die LED-Zeile ist verschmutzt.	Reinigen Sie die LED-Zeile mit dem der Tonerkassette beiliegenden Reinigungstuch oder einem flusenfreien, weichen Tuch und Isopropanol (Reinalkohol). Verwenden Sie keine anderen Reiniger!
Horizontale schwarze Flecken sind auf der Druckseite zu sehen.	Die Fixiereinheit ist verschmutzt.	Wenden Sie sich an Ihren Lieferanten.
		

Fehler	Mögliche Ursache	Abhilfe
Die Ausdrucke weisen vertikale schwarze Linien auf. 	Die Bildtrommel ist verkratzt.	Wechseln Sie die Bildtrommeleinheit aus.
	Die Einleseeinheit (Scanner) ist verschmutzt.	Wenden Sie sich an Ihren Lieferanten.
Die Ausdrucke weisen weiße Streifen auf.	Möglicherweise hat sich Korrekturflüssigkeit auf der Einleseeinheit (Scanner) abgesetzt.	Wenden Sie sich an Ihren Lieferanten. Wenn Sie auf Ihrer Faxvorlage Korrekturflüssigkeit benutzen, lassen Sie diese vor dem Einlesen des Dokumentes gut trocknen.
Leere Seiten werden gedruckt.	Die LED-Einheit oder die Steuerelektronik ist defekt.	Lassen Sie die beschädigte Einheit vom Lieferanten überprüfen.
Der Ausdruck ist verzerrt.	Der Papierweg, die LED-Einheit oder die Heizungseinheit können die Ursache sein.	Lassen Sie die Einheit überprüfen.
Der Ausdruck wirkt verschmiert oder fleckig.	Die Heizungseinheit ist defekt oder es gibt ein anderes Problem mit der Hardware.	Lassen Sie die Einheit überprüfen.

Papierverarbeitung

Fehler	Mögliche Ursache	Abhilfe
Papierstau	Die Papierkassette ist zu voll.	Beachten Sie beim Füllen der Papierkassette die maximale Füllhöhe.
	Das Papier ist zu schwer, zu leicht oder enthält zu viele Stoffanteile.	Tauschen Sie das Papier aus. Verwenden Sie nur empfohlene Papiersorten.
	Zu glattes Papier bietet nicht genügend Reibung.	Verwenden Sie nur empfohlene Papiersorten.
	Es wird zu feuchtes oder zu trockenes Papier verwandt, dies ruft Probleme in der Zuführung hervor und führt zu schlechter Druckqualität.	Lagern Sie das Papier in Räumen mit durchschnittlicher Luftfeuchtigkeit. Verschließen Sie bereits geöffnete Kartons wieder. Lagern Sie die Papierkassette bei extrem trockener oder feuchter Umgebung über Nacht in einem anderen Raum.
	Die ersten und die letzten Blätter eines neuen Papierstapels zerknittern und verkeilen sich.	Entnehmen Sie das erste und letzte Blatt eines neuen Stapels, diese verknittern oft und führen zu Problemen.
Es treten Gerüche auf.	Vordrucke und Klebstoffe, die für die hohen Temperaturen der Fixiereinheit nicht ausgelegt sind, können Gase abgeben.	Überprüfen Sie, ob das von Ihnen verwendete Papier den Spezifikationen entspricht und sorgen Sie für eine ausreichende Lüftung.

Papierstau

Wird das Papier beim Einzug oder beim Transport durch das Faxgerät nicht weitertransportiert, erscheint im Anzeigefeld des Gerätes die Meldung **PAPIERSTAU** oder **FEHLEINZUG**. Um einen Papierstau beim Einzug zu beheben, gehen Sie folgendermaßen vor:

Die Ursache für einen Papierstau kann eine falsche Einstellung des Konfigurationspunktes 22 »Papierformat« sein.

Papierstau beim Einzug

1. Ziehen Sie die Papierkassette aus dem Faxgerät.
2. Entnehmen Sie das nicht weitertransportierte bzw. falsch eingezogene Blatt und kontrollieren Sie die in der Kassette verbliebenen Blätter, um sicherzustellen, daß sie nicht zerknittert oder unzureichend aufgefächert sind.
3. Setzen Sie die Papierkassette wieder ein.
4. Drücken Sie auf die Taste *STOP*, um dem Faxgerät das Entfernen des fehlerhaften Blattes anzuzeigen.
5. Je nach Einstellung der Funktion »Druck wiederholen« wird der Druckvorgang wiederholt oder das Faxgerät kehrt in den normalen Empfangsmodus zurück.

Informationen zur Funktion »Druck wiederholen« finden Sie in »Kapitel 4: Zusätzliche Funktionen«.

Papierstau im Druckwerk

Ist der Papierstau im Druckwerk erfolgt, beheben Sie diesen wie nachfolgend beschrieben.

1. Klappen Sie den Dokumenteneinzug nach oben.

Vorsicht !

Die Fixiereinheit kann heiß sein. Verbrennungen an den Händen sind möglich. Warten Sie, bis sich das Druckwerk abgekühlt hat.

Achtung !

Die Bildtrommel kann beschädigt werden. Berühren Sie nicht die grüne Oberfläche der Bildtrommel. Setzen Sie die Bildtrommel nicht länger als fünf Minuten dem Licht aus. Schützen Sie die Bildtrommel vor Kratzern.

2. Öffnen Sie den Gerätedeckel, indem Sie die beiden seitlich angebrachten Tasten drücken und den Deckel nach oben klappen.
3. Nehmen Sie die Bildtrommeleinheit aus dem Gerät. **Berühren Sie keinesfalls die grüne Oberfläche der Bildtrommel.** Achten Sie darauf, daß die Bildtrommel nicht länger als fünf Minuten dem Tageslicht ausgesetzt wird.
4. Entfernen Sie vorsichtig das gestaute Papier aus dem Druckwerk. Ziehen Sie das Blatt entgegen der Transportrichtung des Papiers heraus. Kontrollieren Sie auch das Kopieausgabefach.
5. Entnehmen Sie die Kassette und sorgen Sie dafür, daß die verbliebenen Blätter nicht zerknittert oder ungenügend aufgefächert sind. Setzen Sie dann die Kassette wieder ein.
6. Schließen Sie das Gehäuse des Faxgerätes. Klappen Sie den Dokumenteneinzug herunter. Betätigen Sie danach die Taste *STOP*.
7. Das Gerät kehrt in den normalen Empfangsmodus zurück.

Papierstau im Dokumenteneinzug

Sollte ein Dokument beim Einlesen im Dokumenteneinzug hängen bleiben, entfernen Sie es folgendermaßen:

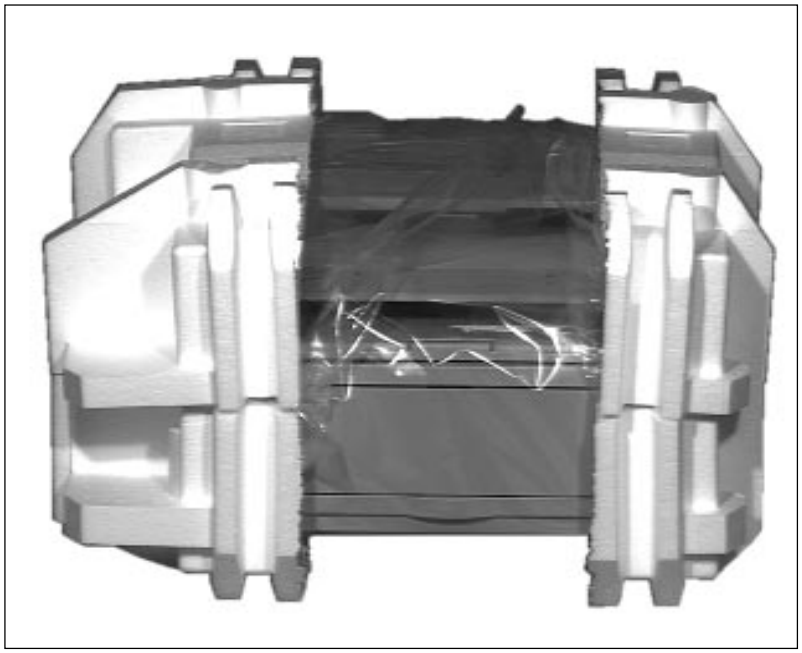
Berühren Sie nicht den hochstehenden Papiersensor.

1. Klappen Sie das Bedienfeld hoch, indem Sie es nach oben ziehen.
2. Entfernen Sie das Dokument.
3. Klappen Sie das Bedienfeld nach unten, bis es einrastet.

Verpacken des Faxgerätes für den Transport

Achtung !

Das Gerät kann verunreinigt und beschädigt werden. Verpacken Sie das Gerät vor einem Transport wie beschrieben.



Grundsätzlich muß die Bildtrommel einschließlich der Tonerkassette vor dem Transport aus dem Faxgerät genommen werden.

Falls Sie das Faxgerät verschicken oder über weitere Strecken transportieren müssen (Versand, Standortwechsel, Reparatur), halten Sie sich an folgende Hinweise, um eine sichere Verpackung des Gerätes zu gewährleisten. Faxgeräte, die nicht dieser Anweisung entsprechend verpackt sind, können während des Transportes Schaden nehmen.

Es wird jegliche Gewährleistung für Faxgeräte abgelehnt, die nicht wie beschrieben verpackt werden. Aufwendige Reinigungsarbeiten und Reparaturen gehen in diesem Fall zu Ihren Lasten. Verwenden Sie für den Transport die Originalverpackung.

1. Schalten Sie das Faxgerät aus. Entfernen Sie das Netz- und das Telefonkabel, sowie das Dokumentenausgabefach.

Vorsicht !

Die Fixiereinheit kann heiß sein. Verbrennungen an den Händen sind möglich. Warten Sie, bis sich das Druckwerk abgekühlt hat.

Achtung !

Die Bildtrommel kann beschädigt werden. Berühren Sie nicht die grüne Oberfläche der Bildtrommel. Setzen Sie die Bildtrommel nicht länger als fünf Minuten dem Licht aus. Schützen Sie die Bildtrommel vor Kratzern.

2. Klappen Sie den Dokumenteneinzug nach oben.

3. Entriegeln und öffnen Sie den Gehäusedeckel durch Betätigung der beiden seitlich angebrachten Tasten. Klappen Sie den Gehäusedeckel nach oben.

Achtung !

Verunreinigung durch Toner ist möglich. Achten Sie darauf, daß kein Toner auf Textilien gelangt. (Zum Entfernen nur kaltes Wasser verwenden, bei heißem Wasser könnte der Toner auf Haut oder Kleidung haften bleiben.)

4. Fassen Sie die Bildtrommeleinheit an der Tonerkassette an und heben Sie die Einheit mit der Tonerkassette aus dem Faxgerät heraus.
5. Verpacken Sie die Bildtrommeleinheit und stellen Sie sicher, daß die Verpackung vollkommen dicht ist. Benutzen Sie die Originalverpackung.
6. Bewahren Sie die verpackte Bildtrommeleinheit an einem sicheren Ort auf.
7. Schließen Sie das Faxgerät und sichern Sie den Deckel mit einem Streifen Klebeband.
8. Packen Sie das Faxgerät in die mitgelieferte Kunststofftüte und stellen Sie es mit der Styroporverpackung in den Originalkarton.
9. Legen Sie sowohl das Netz- und das Telefonkabel als auch das Dokumentenausgabefach in den Zubehör-Karton. Setzen Sie diesen auf das Faxgerät, verschließen Sie den Karton und kleben Sie ihn zu.
10. Sämtliche Zubehörteile, wie die zweite Papierkassette, müssen einzeln verpackt werden.

Besteht die Notwendigkeit, die Bildtrommeleinheit zu transportieren oder zu versenden, **so darf sie keinesfalls im Faxgerät bleiben**. Sie muß in jedem Fall extra verpackt werden. Benutzen Sie dafür möglichst die Originalverpackung, da die Bildtrommeleinheit sonst beschädigt werden kann. Soll die dicht verpackte Bildtrommeleinheit mit dem Faxgerät transportiert werden, legen Sie die Verpackung in die dafür vorgesehene Aussparung im Zubehörkarton. Andernfalls lagern Sie die Einheit separat und schicken Sie diese nicht mit dem Faxgerät ein.

Servicecodes

Auf einigen Berichten werden vierstellige Servicecodes abgedruckt. Mit Hilfe dieser Codes kann überprüft werden, ob die Übertragung ordnungsgemäß verlief oder ob ein Fehler aufgetreten ist. Desweiteren kann über den Servicecode eine mögliche Ursache für eine Fehlübertragung ermittelt werden.

Servicecode	Beschreibung
0000	Fehlerfreie Übertragung
*0000	Das Gerät wurde während der Übertragung ausgeschaltet
1080	Stop-Taste wurde gedrückt
10A2	Besetztton wurde empfangen
14C0	Kein Wählton erkannt
14C1	Keine Amtsleitung erkannt
14C2	Gegenstelle meldet sich nicht
14C3	Wählzeit überschritten
21A0	DIS / DTC-Signal nicht empfangen
21A1	DIS / DTC-Signal fehlerhaft
21A2	DIS / DTC-Signal wurde als Reaktion auf dreimaliges Senden des TCF-Signals empfangen
21A3	Keine Antwort auf dreimaliges Senden des TCF-Signals
21A4	Rückstufung durch FTT nicht möglich
21A5	Reaktion auf TCF-Signal war falsch
21B0	Gegenstelle kann nicht vertraulich empfangen
21B1	Gegenstelle kann kein Relaisrundsenden
21B7	Gegenstelle kann kein vertrauliches Relaisrundsenden
21C0	Rufnummer gehört nicht zur geschlossenen Benutzergruppe
29A1	Empfangenes NSS / DCS war fehlerhaft

Servicecode	Beschreibung
29B1	Nicht genügend Speicher für vertraulichen Empfang
29B6	Die beim vertraulichen Empfang angegebene Mailbox ist nicht vorhanden oder nicht geöffnet
29B7	Die angegebene Gruppe für das Relaisrundsenden existiert nicht.
29F1	Das Paßwort für das Relaisrundsenden war falsch.
39A0	Empfangene Faxnachricht ist nicht fehlerfrei
39A1	Empfangene Faxnachricht ist nicht fehlerfrei
39B0	Speicherüberlauf, die empfangene Faxnachricht konnte nicht im Speicher abgelegt werden
39B1	Speicherüberlauf, die empfangene Faxnachricht konnte nicht im Speicher abgelegt werden
39B2	Speicherüberlauf beim Relaisrundsenden
39C0	Decoder Hardwarefehler
39C1	Decoder Hardwarefehler
39C2	EOL wurde nicht in Phase C empfangen
41A0	Keine Antwort auf die letzten drei Signale
41A3	RTN-Signal als Antwort auf letztes Signal empfangen
41A6	Empfangenes Signal war falsch
41A9	Rückstufung in Phase C nicht möglich
41AA	PIN-Signal als Antwort auf letztes Signal empfangen
41C8	T5 Laufzeitfehler (CCITT ECM)
41CE	Negatives Signal als Antwort auf letztes Signal empfangen (CCITT ECM)
41DA	Das empfangene PPR-Signal war fehlerhaft
49CC	Antwort auf RNR-Signal war falsch (CCITT ECM)
49CD	Antwort auf RNR-Signal war falsch (CCITT ECM)
49CE	EOR-Q-Signal empfangen (CCITT ECM)

Servicecode	Beschreibung
49DB	CTC-Baudrate falsch (CCITT ECM)
60A0	Rundsenden beendet
6803	DCN-Signal ohne Bildinformation als Antwort auf NSF/DIS-Signal empfangen
68A0	Mehrfachabruf beendet
9080	Stop-Taste wurde gedrückt
9081	T1 Laufzeitfehler
9082	T1 Laufzeitfehler
9083	T1 Laufzeitfehler
9084	Papiervorrat erschöpft
9087	Papierstau im Dokumenteneinzug
9088	Laufzeitfehler
9089	Dokument zu lang
908A	Fehlerhafter Einzug
908E	Papierstau
9090	DCN-Signal empfangen
9091	Spannungsfehler wegen fehlender Leitung
90B1	Speicherfehler
90C0	Die Anzahl der eingelesenen Seiten stimmte nicht überein mit der vom Anwender angegebenen Seitenzahl
90C1	Dokument wurde vor der Übertragung entfernt
90C6	Laufzeitfehler während des Empfangs
90C7	Fehlerprotokoll empfangen
90D0	Encoder Hardwarefehler
90D1	Encoder Hardwarefehler
90D2	Encoder Hardwarefehler
90D3	Hardwarefehler im Übertragungssystem
90D4	Hardwarefehler im Übertragungssystem

Servicecode	Beschreibung
90E0	Decoder Hardwarefehler
90E6	Netzspannungsfehler
90F0	Druckwerkfehler (DRUCKER ALARM 2)
90F1	Lüfterfehler (DRUCKER ALARM 3)
90F2	Heizungsfehler (DRUCKER ALARM 4)
90F3	Falsche Papiergröße
90F4	Gehäusedeckel offen
90F5	Schnittstellenfehler zwischen MCNT- und PIF-Platine oder Druckwerk (DRUCKER ALARM 1)

Kapitel 7: Hinweise und Hilfen

Erstellen von Faxdokumenten

Beachten Sie bei der Erstellung zu übertragender Dokumente die folgenden Hinweise:

- Nehmen Sie als Dokumentenpapier weißes oder nur schwach eingefärbtes Papier, um einen möglichst hohen Kontrast zu erzielen.
- Verwenden Sie Schreibmaschinen oder Drucker, die einen kräftigen Ausdruck erzeugen.
- Wenn Sie Seiten aus Büchern, Zeitschriften oder ähnlichen Vorlagen übertragen wollen, fertigen Sie vorher mit Hilfe eines Fotokopierers eine Kopie der zu übertragenden Seite an und verwenden Sie diese anstelle des Originals.

Einlesen von Faxdokumenten

Die nachfolgenden Hinweise erleichtern das Einlesen von Dokumenten, oder beugen einem möglichen Papierstau vor.

- Verwenden Sie unbeschädigtes Papier oder glätten Sie eventuell vorhandene Knicke oder Biegungen im Papier.
- Entfernen Sie Büroklammern, Heftklammern und abnehmbare Aufkleber.
- Vergewissern Sie sich, daß das einzuziehende Papier weitgehend trocken und frei von Flusen oder Staub ist.

Bedruckte Seiten, die stärker als 0,15 mm sind, können nicht eingelesen werden.

Einzulesende Dokument dürfen eine maximale Breite von 297 mm haben, die effektive Lesebreite beträgt 256 mm. Die minimale Breite eines Dokumentes sollte 148 mm betragen.

Die Länge eines einzulesenden Dokumentes ist auf maximal 364 mm begrenzt. Beachten Sie in diesem Zusammenhang die Funktion »Überlange Vorlage«. Die Mindestlänge sollte 128 mm sein.

Verwenden Sie bei zu kleinen Dokumenten die beiliegende Dokumentenhülle, wie weiter unten in diesem Kapitel beschrieben.

Mehrseitige Dokumente

Bei der Verarbeitung von mehrseitigen Dokumenten sollten Sie folgende Ratschläge beachten:

- Biegen Sie einen einzulegenden Dokumentenstapel einmal vorwärts und rückwärts, um die einzelnen Blätter voneinander zu lösen.
- Vergewissern Sie sich, daß alle einzuziehenden Seiten eines Stapels die gleiche Größe haben.
- Legen Sie maximal 50 DIN Seiten (A4, Letter oder Legal, 80 g/m^2) in den Dokumenteneinzug.

Übergroße Dokumente

Verwenden Sie einen Kopierer mit Verkleinerungsfunktion, um übergroße Dokumente auf ein lesbares Format zu bringen und anschließend einlesen zu können.

Kleine oder beschädigte Dokumente

Verwenden Sie die Ihrem Faxgerät beiliegende transparente Dokumentenhülle für folgende »Problemfälle«:

- Dokumente dünner als 0,06 mm
- geknickte oder beschädigte Dokumente
- beschichtete Dokumente
- perforierte oder ungleichmäßig zugeschnittene Dokumente
- Dokumente kleiner als die Mindestmaße 148 mm Breite und 128 mm Länge.

Legen Sie das Dokument so in die Dokumentenhülle ein, daß die zu lesende Seite von der transparenten Seite abgedeckt wird. Legen Sie nun das Trägerblatt mitsamt dem eingelegten Dokument wie beschrieben in den Dokumenteneinzug ein.

Hinweise zum Papier

Die besten Druckergebnisse erhalten Sie durch die Verwendung von Qualitätspapier, welches folgende Grundanforderungen erfüllt:

- flaches Aufliegen (keine gebogenen oder gekrümmten Kanten)
- frei von Staubpartikeln
- genau auf das entsprechende Maß zugeschnitten

Idealerweise sollte das Papier zu 100% aus Zellstoff bzw. aus Stoffaser bestehen.

Verwenden Sie keine Papiersorten die ...

- extrem kurze Faserstoffe haben.
- einen hohen Anteil an Harz aufweisen.
- sehr staubhaltig sind.
- verschleißfördernde Füllstoffe enthalten.

Durch schlechte Papierqualität kann die Lebensdauer von Verschleißteilen wie der Bildtrommel erheblich verkürzt werden. Auch ist mit vermehrtem Auftreten von Papierstau zu rechnen.

Im allgemeinen gilt: Je glatter die Oberfläche, desto feiner die erreichbare Auflösung.

Zur Erzielung bester Ergebnisse verwenden Sie für LED-/Laserdrucker oder zum Fotokopieren geeignetes Papier (DIN 19 309 »Papier für Kopierzwecke«).

Nachfolgend finden Sie weitere Spezifikationen für das zu verwendende Papier.

Papiergewicht:	60 bis 90 g / m^2
Stärke:	0,08 bis 0,12 mm
Glätte:	maximal 300 Sheffield

- Farbiges Papier darf nur unter der Voraussetzung verwendet werden, daß es für eine Temperatur bis zu 190° Celsius (374° F) zugelassen ist.
- Die Farbe auf bereits bedrucktem Papier muß ebenfalls bis zu 190° Celsius (374° F) widerstehen und darf keine Dämpfe bilden.
- Das Papier soll grundsätzlich flach und gerade gelagert werden.
- Im Papier dürfen keine Löcher oder Ausschnitte vorhanden sein.
- Doppelseitiger Druck, also das Verwenden der Rückseite einer bereits bedruckten Seite, wird nicht empfohlen. Beim Einzug eines bedruckten Blattes kann sich durch Reibung Toner lösen. Dadurch kann unter anderem die Seitenoberkante des darunter liegenden Blattes verschmutzt werden.

Um die Qualität des Papiers zu erhalten, sollten Sie es möglichst flach, trocken und dunkel lagern. Öffnen Sie die Verpackung immer erst kurz vor der Benutzung.

Umweltpapier

Umwelt-Recyclingpapier ist grundsätzlich benutzbar, sofern es den allgemeinen Papierspezifikationen und der DIN 19 309 »Papier für Kopierzwecke« entspricht. Mit leichten Qualitätseinbußen durch die allgemein rauhere Beschaffenheit des Papiers ist zu rechnen.

Papierverarbeitung

Ihr Faxgerät kann folgende Papierformate verarbeiten:

Erste Papierkassette:	DIN A4, Letter, Legal
Manueller Papiereinzug:	DIN A4, Letter, Legal
Zweite Papierkassette:	DIN A4, Letter, Legal

Sie müssen dem Faxgerät das verwendete Papierformat über den Konfigurationspunkt 22 (Erste Papierkassette, manueller Papiereinzug) mitteilen. Das Papier im zweiten Papierschacht wird vom Faxgerät automatisch erkannt.

Liegt in beiden Kassetten Papier gleichen Formates, wird zunächst das Papier aus der ersten Kassette eingezogen. Ist die erste Papierkassette leer, wird das Papier aus der zweiten Kassette eingezogen.

Liegt in den Kassetten Papier unterschiedlichen Formates, wird automatisch das Papier eingezogen, dessen Format dem Format des Originaldokumentes entspricht oder am nächsten kommt.

Ist das empfangene Dokument größer als die verfügbaren Papierformate, wird es entsprechend verkleinert. Dies gilt auch für das Kopieren von Dokumenten.

Papierformate

Nachfolgend finden Sie eine Übersicht über die Papierformate, die Sie in die Papierkassetten einlegen können:

Papierformat	**Breite**	**Länge**
DIN A4	210 mm	297 mm
Letter	215,9 mm	279,4 mm
Legal 13	215,9 mm	330,2 mm
Legal 14	215,9 mm	355,6 mm

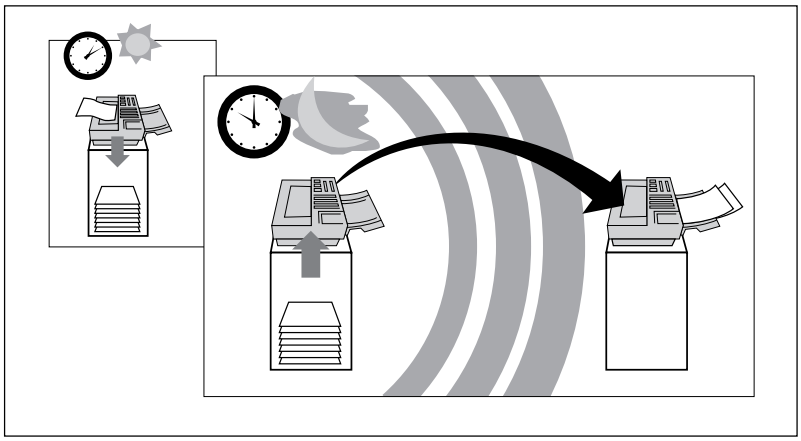
Senden von Faxdokumenten

Kostenreduzierung

Um Übertragungskosten zu sparen, sollten Sie keine Vorlagen benutzen, die z. B. nur zu einem Drittel bedruckt oder beschrieben sind. Die Übertragung von weißen Leerflächen, also von Flächen ohne Informationsgehalt, verlängert die Übertragungszeit und erhöht damit auch die Übertragungskosten. Falls Sie sehr kurze Dokumente senden wollen, sollten Sie diese entweder auf einem kleineren Papierformat ausdrucken lassen, oder nicht bedruckte Randflächen abschneiden.

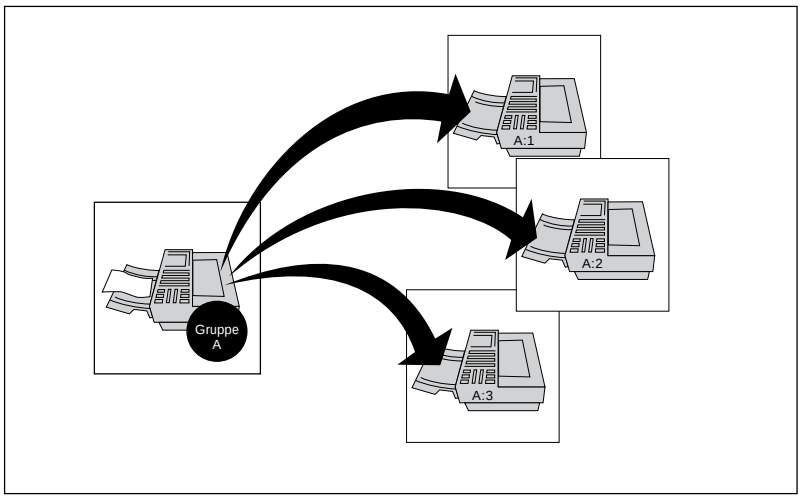
Sie können auch Übertragungskosten sparen, indem Sie kleinere Dokumente, wie z. B. DIN A5, quer in den Dokumenteneinzug legen. Beachten Sie dabei die weiter vorne in diesem Kapitel beschriebene minimale und maximale Papiergröße.

Zeitversetztes Senden



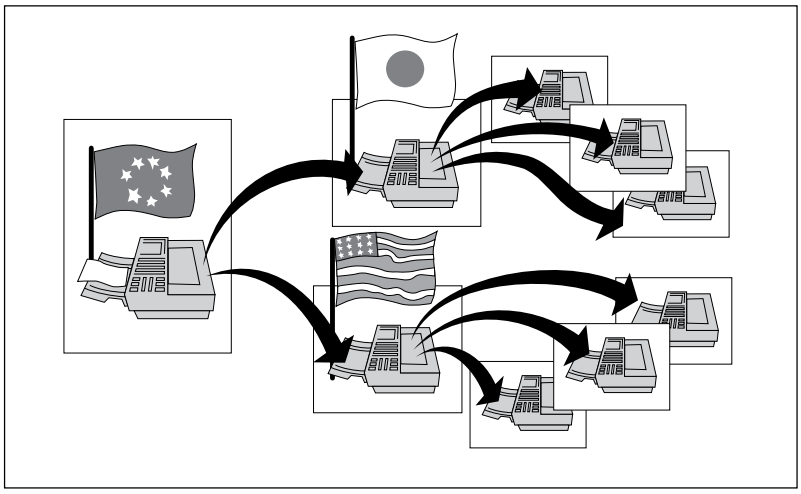
Eine weitere Möglichkeit, Übertragungskosten zu sparen, bietet die Funktion »Zeitversetztes Senden«. Sie können Ihr Faxgerät so programmieren, daß Ihre Dokumente zu einer frei wählbaren Uhrzeit, zum Beispiel nachts, von selbst übertragen werden. Auf diese Weise können Sie günstigere Übertragungstarife nutzen.

Gruppenwahl



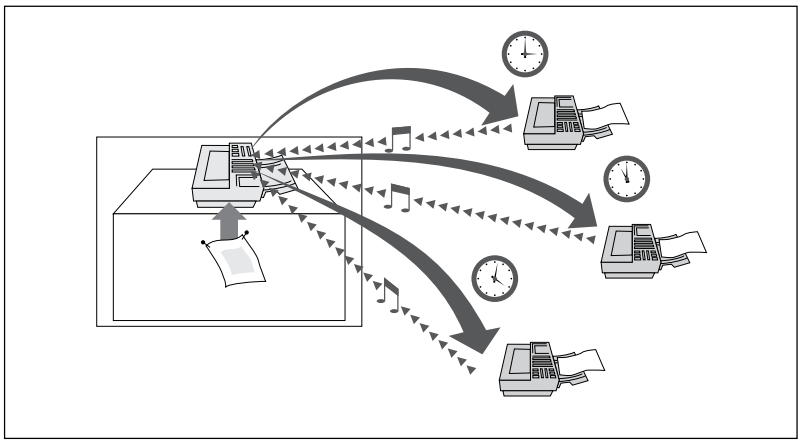
Wenn Sie häufig eine Faxnachricht an mehrere gleiche Gegenstellen senden, können Sie diesen Vorgang mit Hilfe der Gruppenfunktion vereinfachen.

Relaisrundsenden



Es besteht die Möglichkeit, Faxnachrichten an eine Gegenstelle zu übertragen und sie von dort aus an ein oder mehrere Faxgeräte weitersenden zu lassen. Durch diese Funktion wird der Speicherbedarf des sendenden Faxgerätes reduziert und je nach Anwendung können Übertragungskosten eingespart werden.

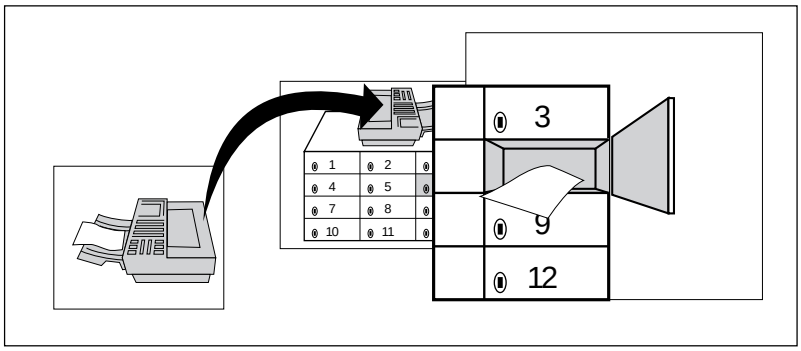
Abrufen



Sie können ein Dokument im Dokumenteneinzug Ihres Gerätes ablegen und zum Abruf durch andere Faxgeräte bereitstellen. Die Telefongebühr für diese Übertragung wird vom abrufenden Teilnehmer getragen.

Ihr Faxgerät kann sowohl Faxnachrichten zum Abruf bereitstellen, als und auch selbst Nachrichten von anderen Faxgeräten abrufen.

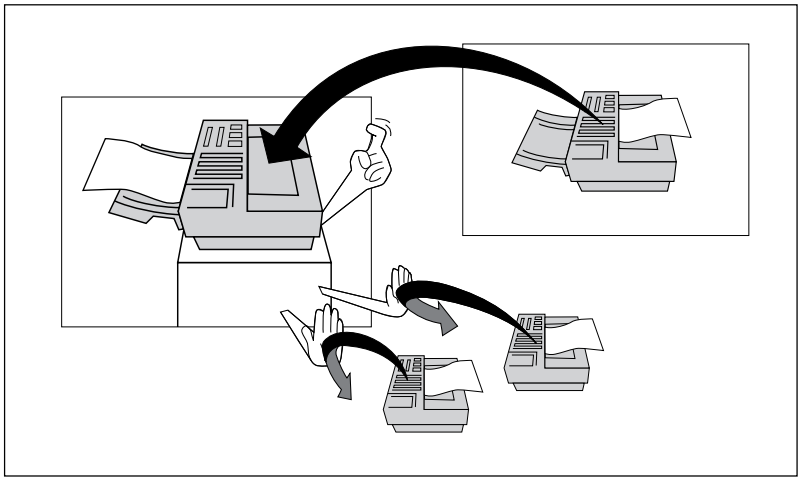
Vertraulich Senden



Mit Hilfe dieser Funktion können Sie Faxnachrichten in die paßwortgeschützte Mailbox einer Gegenstelle übertragen. Zum Ausdruck der Faxnachricht muß in der Gegenstelle das richtige Paßwort eingegeben werden.

Ihr Faxgerät kann sowohl vertraulich senden als auch vertraulich empfangen.

Geschlossene Benutzergruppe



Nach dem Einschalten der Funktion »Geschlossene Benutzergruppe« kann Ihr Gerät nur noch von den Gegenstellen kommunizieren, die unter den Kurzwahlnummern und Zielwahltasten gespeichert sind. Auf diese Weise kann nur noch mit berechtigten Gegenstellen kommuniziert werden.

Rundsenden

Wollen Sie ein Dokument an mehrere Gegenstellen senden, können Sie diese Arbeit mit Hilfe der Funktion »Rundsenden« vereinfachen. In diesem Fall wählen Sie die gewünschten Gegenstellen über die Zielwahltasten oder -nummern aus, Ihr Faxgerät wird das Dokument nacheinander an die gewählten Gegenstellen übertragen.

Anhang A: Technische Daten

Maschine	*OSD Nr. 0322000*	(Maschine, Deutschland)
	OSD Nr. 0322050	(Maschine mit PC-I/F, Deutschland)
	OSD Nr. 0322080	(Maschine, Österreich)
	OSD Nr. 0322085	(Maschine mit PC-I/F, Österreich)
Gerätetyp	CCITT G3, Tischfaxgerät	
Druckverfahren	Elektrofotografisches Aufzeichnungsverfahren	
Lichtquelle	LED-Zeile mit 1728 Halbleiterelementen	
Bildtrommel	Organischer Fotoleiter	
Toner	nichtmagnetischer Einkomponenten-Toner, Bestandteile/CAS: Styrene Acrylic Polymer: 9003-53-6, 25639-21-8, Carbon:1333-86-4, Polypropylene: 9003-07-0, Dye stuff: 109125-51-1, 109125-50-0, 84179-66-8, Additive: 67762-90-7 Ergebnis der Mutagenitätsprüfung mit und ohne metabolischer Aktivierung: negativ (AMES-Test)	
Fixierung	durch Hitze und Druck	
Druckmaterial	Normalpapier	
Anzeigefeld	LCD-Anzeige mit 2 Zeilen zu je 20 Zeichen	

Zulassungen

Bundesrepublik Deutschland	A107540D	K107499D
	A110803D	K110804D
	A111361E	K111362E
Österreich	103117626	
	103117607	
Schweiz	93.0092.B.N	
	94.0528.B.N	

Papierverarbeitung

Dokumenteneinzug	maximal 50 Seiten bei 80 g/m^2	
Papiervorrat	Standard:	250 DIN Seiten (75g/m^2, A4, Letter oder Legal)
	Zubehör:	500 DIN Seiten (75g/m^2, A4, Letter oder Legal) (Zweiter Papierschacht)
	Kopieablage:	100 Blatt

Speicher

Standard	256 KByte RAM
Zubehör	1 MByte RAM

Elektrische Anschlußwerte

Spannung	230 Volt (+ 14 %, - 13 %), 50 / 60 Hz (+ / - 2 %)	
Leistungsaufnahme	Senden:	60 W
	Empfangen:	180 W
	Kopieren:	250 W
	Standby:	25 W (Energiesparmodus EIN)
		45 W (Energiesparmodus AUS)
	Nennstrom:	4,5 A

Eigenschaften

Funktionen

- 64 Graustufen
- Vertrauliche Kommunikation
- Zeitversetztes Senden
- Rundsenden
- Relaisrundsenden
- Sendeabruf (Polling):
  - Übertragen
  - Empfangen
  - Rückwärtsabrufen
  - ständig Abrufen
- Automatische Sendewiederholung
- Bedienerruf mit Rückrufnachricht
- Kopierfunktion:
  - Einzelkopie
  - Mehrfachkopie
- Akustische Meldungen
- Gesprochene Meldungen
- Geschlossene Benutzergruppe
- Alternative Rufnummer
- Telefonbuchfunktion
- Empfang ohne Papier
- Empfang ohne Toner
- Abteilungskennungen
- Energiesparmodus (Power Save Mode)

Automatische Wahl	70 Kurzwahlnummern 40 Zielwahltasten Automatische Wahlwiederholung Wahlwiederholung von Hand
Berichte	Sendebericht Statusbericht Konfigurationsbericht Telefonverzeichnis Fehlerbericht Kettenrundsendungsbericht Vertraulicher Empfangsbericht Rundsendeeingabebericht Rundsendebericht Mehrfachabruf-Eingabebericht Mehrfachabruf-Sendebericht Netzausfallbericht

Auflösung

Horizontal	8 Punktelemente (pel) pro mm
Vertikal	3,85 Zeilen pro mm (Standard)
	7,7 Zeilen pro mm (fein)
	15,4 Zeilen pro mm (extra fein)

Übertragung

Kommunikation	Halb-Duplex
Übertragungsgeschwindigkeit	2.400, 4.800, 7.200, 9.600 Bit / Sekunde
Kodierung	MH (Modified Huffman), MR (Modified READ), MMR (Modified Modified READ)
Übertragungszeit	9 Sek. (CCITT-Standarddokument Nr. 1, Standardauflösung))
Wahlverfahren	MFV / IWV (Mehrfrequenz- / Impulswahlverfahren)
Fehlerkorrektur	ECM

Zubehör

1 MB Speichererweiterungskarte	*OSD Nr. 0710001*
Zweiter Papierschacht	*OSD Nr. 0720000*
Computerschnittstelle	*OSD Nr. 0710050*

Dokumentengröße (Vorlage)

Mindestbreite	148 mm
Mindestlänge	128 mm
Höchstbreite	297 mm
Höchstlänge	364 mm
Effektive Lesebreite	256 mm

Gewicht 16,5 kg

Abmessungen (inkl. Telefon und Dokumentenausgabefach)

Höhe	338 mm
Breite	473 mm
Tiefe	618 mm

Umgebungsbedingungen

Relative Luftfeuchtigkeit	20 bis 80 %, nicht kondensierend
Temperatur	10 bis 32 °C

Zuverlässigkeit /Standzeiten

Bildtrommeleinheit	Standzeit bis zu 20.000 Seiten bei 5% Schwärzungsgrad
Tonerkassette	Standzeit bis zu 2.000 Seiten bei 5% Schwärzungsgrad

Verbrauchsmaterial

Bildtrommeleinheit	*OSD Nr. 1240192*
Tonerkassette	*OSD Nr. 1240190*

Sicherheitsstandard EN 60 950:1992

Betriebsgeräusch Maschinenlärminformationsverordnung 3. GSGV, 18. 01. 1992: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß ISO 7779.

Dokumentenechtheit

Die Empfangskopien des Fernkopierers wurden von der Bundesanstalt für Materialforschung und -prüfung unter dem Aktenzeichen 3.2/9107/94 geprüft auf:

1. Haltbarkeit gemäß § 147 Abs. 3 Satz 1 AO
2. Anforderungen, wie sie an die Widerstandsfähigkeit von Urkunden gegen

   - Verfälschungsversuche
   - Lichteinwirkung
   - mechanische Einwirkung (Fixierung des Schrifteinfärbungsmittels)

zu stellen sind.

Versuchsmaterial:

- Einkomponenten Toner, schwarz, OSD-Nr. 1240190
- Normalpapier X-Offit, DIN A4, Sach-/Liefernr.: 15523

Anhang B: Aufstellen des Faxgerätes

In diesem Kapitel wird gezeigt, wie Sie Ihr Faxgerät schnell aufstellen und einrichten, so daß Sie es umgehend für Ihre Zwecke einsetzen können.

Hinweise

Beachten Sie folgende Punkte:

- Stellen Sie das Faxgerät auf eine ebene und stabile Fläche.
- Lüftungsschlitze dürfen nicht abgedeckt werden.
- Setzen Sie das Gerät keinen extremen Bedingungen wie Feuchtigkeit oder direkter Sonneneinstrahlung aus. Stellen Sie das Faxgerät nicht in die Nähe einer Klimaanlage und vermeiden Sie Standorte, an denen das Gerät größerer Staubeinwirkung ausgesetzt ist.
- Nehmen Sie keinesfalls Eingriffe in das Gerät vor, die nicht in diesem Handbuch beschrieben sind. Bei Betriebsstörungen wenden Sie sich an Ihren Lieferanten.
- Das Faxgerät sollte möglichst in der Nähe der Telefon- und einer Netzsteckdose aufgestellt werden.
- Vermeiden Sie eine Aufstellung in der Nähe anderer elektrischer Geräte, um die Einwirkung von Störsignalen zu unterbinden.

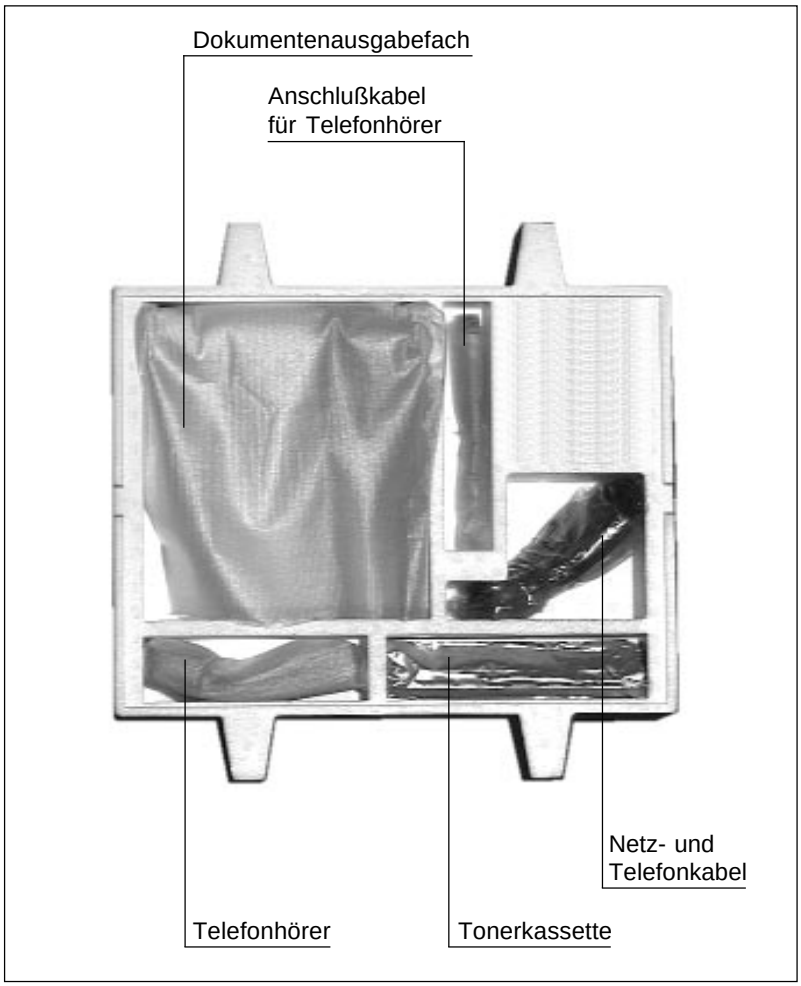
Auspacken und Aufstellen des Faxgerätes

Wählen Sie einen geeigneten Stellplatz für das Faxgerät. Es sollte auf eine stabile Fläche gestellt werden. Nehmen Sie alle Teile aus dem Transportkarton des Faxgerätes heraus und legen Sie das Zubehör auf einen Tisch.

Überprüfen Sie die gelieferten Teile auf Vollständigkeit. Entfernen Sie das Verpackungsmaterial. Heben Sie das gesamte Verpakkungsmaterial auf, damit Sie das Faxgerät im Bedarfsfall sicher transportieren können.

Beachten Sie bei der Aufstellung unbedingt die Hinweise auf den ersten Seiten des Handbuches.

Zusätzlich benötigen Sie für Fotokopierer geeignetes Papier. Fragen Sie Ihren Lieferanten.



Die Bildtrommeleinheit ist bereits ab Werk eingebaut.

Packen Sie die Tonerkassette erst aus, wenn dies im Handbuch ausdrücklich beschrieben wird.

Einrichten des Faxgerätes

Tonerkassette einsetzen

Gehen Sie beim Einsetzen der Tonerkassette wie folgt vor:

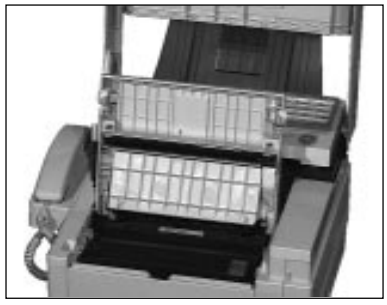
1. Klappen Sie den Dokumenteneinzug nach oben.

Achtung !

Die Bildtrommel kann beschädigt werden. Berühren Sie nicht die grüne Oberfläche der Bildtrommel. Setzen Sie die Bildtrommel nicht länger als fünf Minuten dem Licht aus. Schützen Sie die Bildtrommel vor Kratzern.

---

2. An der linken und rechten Vorderseite des Faxgerätes finden Sie je eine abgerundete Entriegelungstaste. Drücken Sie beide Tasten gleichzeitig und klappen Sie den Gehäusedeckel hoch.



Achtung !

Das Druckwerk kann beschädigt werden. Verwenden Sie nur den Original-Toner des Herstellers.

Achtung !

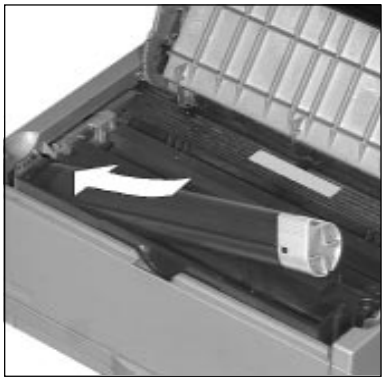
Verunreinigung durch Toner ist möglich. Achten Sie darauf, daß kein Toner auf Textilien gelangt. (Zum Entfernen nur kaltes Wasser verwenden, bei heißem Wasser könnte der Toner auf Haut oder Kleidung haften bleiben.)

3. Entfernen Sie zunächst die Schaumstoffwalze aus der Kassettenmulde. Packen Sie dann die Tonerkassette aus. Ein Siegel (Klebefolie) auf der Unterseite verhindert ein Herausrinnen von Tonerpulver.

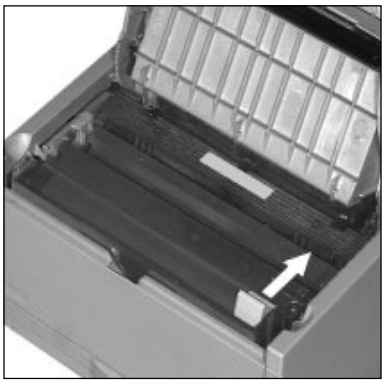
4. Halten Sie die Kassette waagerecht mit dem Siegel nach oben.

5. Achten Sie darauf, daß die Klebefolie nach oben zeigt. Ziehen Sie erst dann die Klebefolie vollständig ab. Drehen Sie nun die Tonerkassette vorsichtig um, die Öffnung zeigt dabei nach unten.

6. Halten Sie die Tonerkassette waagerecht über die Kassettenmulde in der Bildtrommeleinheit. Der blaue Griff muß sich dabei auf der rechten Seite befinden. Setzen Sie die Kassette in die Mulde ein; die Kassette muß dabei zuerst unter die linke seitliche Führung gelegt werden. Drücken Sie dann die Tonerkassette in die Mulde an der rechten Seite.



7. Schieben Sie mit etwas Druck den blauen Hebel an der rechten Seite der Tonerkassette nach vorne (zur Rückseite des Faxgerätes hin). Hierdurch wird die Tonerkassette im Faxgerät verriegelt und der Schlitz auf der Unterseite der Kassette geöffnet.



8. Schließen Sie den Gehäusedeckel; die beiden Entriegelungstasten müssen einrasten. Klappen Sie den Dokumenteneinzug herunter.

Die Papierkassette

Die Papierkassette mit einem Fassungsvermögen von maximal 250 Blatt à 80 g / m^2 befindet sich im Gehäuseboden des Faxgerätes. Zur Entriegelung der Kassette drücken Sie den gewölbten Griff an der Vorderseite des Faxgerätes. Die Papierkassette springt nun auf. Ziehen Sie sie vollständig aus dem Gehäuse heraus.

1. Bevor Sie Papier (DIN A4, Letter oder Legal) in die Papierkassette einlegen, sollten Sie den Papierstapel gut durchfächern, so daß die einzelnen Blätter nicht aneinander haften. Verwenden Sie für Fotokopierer geeignetes Papier.

Beachten Sie, daß Sie das benutzte Papierformat über den Konfigurationspunkt 22 einstellen müssen. Informationen zur Änderung eines Konfigurationspunktes finden Sie in »Kapitel 4: Zusätzliche Funktionen«.

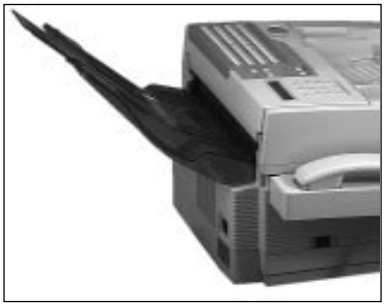
2. Legen Sie das Papier so in die Kassette ein, daß sich die Kanten des Stapels unter den Halteecken der seitlichen Papierführungen befinden. Schieben Sie diese Papierführungen ganz an den Papierstapel heran, um eine exakte Papierführung zu gewährleisten. Schieben Sie auch die hintere Papierführung an das Papier.

Um die hintere Papierführung zu lösen, drücken Sie den kleinen Hebel an der Unterseite der Papierkassette.

3. Setzen Sie anschließend die Kassette wieder in die Führungsschienen des Gehäusebodens. Schieben Sie die Kassette ein, bis sie einrastet.

Dokumentenausgabefach

Bringen Sie das Ausgabefach für die Originaldokumente an der Rückseite des Faxgerätes an. Hängen Sie dazu die seitlichen Bohrungen am Ausgabefach in die Stifte an der Rückseite des Faxgerätes ein.



Telefonhörer

Am Anschlußkabel für den Telefonhörer befinden sich zwei sogenannte Westernstecker. Stecken Sie einen dieser beiden Anschlüsse in die Buchse am Telefonhörer, den anderen in die Anschlußbuchse links am Faxgerät. Legen Sie den Hörer auf die »Gabel« links am Faxgerät.

Dokumentenauflage

Die Dokumentenauflage können Sie durch einfaches Herunterklappen öffnen.

Anschließen und Einschalten des Faxgerätes

Beachten Sie unbedingt die Sicherheitshinweise auf den ersten Seiten des Handbuches. Der Anschluß des Faxgerätes an das Telefonnetz bzw. eine Nebenstellenanlage wird einschließlich der erforderlichen technischen Informationen in »Anhang D: Anschlüsse und Verkabelung« beschrieben.

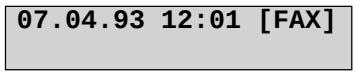
Bevor Sie Ihr Faxgerät benutzen können, müssen Sie es an das Stromnetz anschließen und einschalten.

1. Vergewissern Sie sich, daß das Faxgerät ausgeschaltet ist.

2. Schließen Sie das Netzkabel an die Buchse auf der Rückseite des Faxgerätes an und stecken Sie das andere Ende des Kabels in eine geerdete Steckdose.

3. Schalten Sie nun das Faxgerät ein (ON). Das Faxgerät beginnt nun mit der Aufwärmphase, wobei die Heizungseinheit zu arbeiten beginnt und sich bis zur Betriebstemperatur aufwärmt. Im Anzeigefeld erscheint die Meldung:

4. Nach einigen Sekunden schaltet das Faxgerät automatisch in den Zustand der Betriebsbereitschaft. Im Anzeigefeld werden das Datum und die Uhrzeit ausgegeben. Außerdem wird die Standardbetriebsart »Automatischer Empfang« durch das Wort **FAX** angezeigt.



Im nachfolgenden Anhang C wird die Einstellung des Faxgerätes für den Betrieb beschrieben. Die Grundfunktionen und Teile Ihres Faxgerätes werden in Kapitel 1 erläutert. Kapitel 2 beschreibt den Normalbetrieb.

Anhang C: Einstellen des Gerätes für den Betrieb

Ihr Faxgerät ist Ihren Wünschen entsprechend vielfältig einstellbar. Alle Einstellungen können über das Bedienfeld in deutscher Sprache im Dialog, einer Art Frage- und Antwortspiel, vorgenommen werden.

Als erstes werden einige grundlegende Einstellungen für den Betrieb Ihres Faxgerätes erläutert.

Datum / Uhrzeit

Im Normalbetrieb zeigt Ihr Faxgerät im Anzeigefeld das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit an. Bei der Erstinstallation müssen Sie diese Werte einstellen. Die dafür notwendige Vorgehensweise wird nachfolgend beschrieben.

Es wird davon ausgegangen, daß das Faxgerät wie in Anhang B beschrieben aufgestellt wurde und eingeschaltet ist.

1. Stellen Sie sicher, daß sich kein Papier im Dokumenteneinzug befindet.

```
20.10.92 12:11 [FAX]
```

2. Drücken Sie die Taste *PROGRAMM*.

```
      ABRUFEN
JA (</ZIEL)    N.(>)
```

3. Drücken Sie NEIN NEIN.

```
   KONFIGURATION
JA (</1-7)     N.(>)
```

4. Betätigen Sie die Taste *5* auf dem numerischen Tastenfeld.

```
5:DATEN EINGEBEN
JA (<)     N.(>/1-7)
```

5. Bestätigen Sie durch Drücken der Taste JA.

```
1:DATUM / UHRZEIT
JA (<)     N.(>/1-3)
```

6. Betätigen Sie abermals die Taste JA ◁. Im Anzeigefeld werden das derzeit eingestellte Datum und die Uhrzeit angezeigt.

```
[01.10.91 07:44]
JA (<)     N.(>/0-9)
```

7. Geben Sie das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit im 24 - Stundenformat über das numerische Tastenfeld ein.

```
[16.11.92 10:23]
JA (<)     N.(>/0-9)
```

8. Bestätigen Sie Ihre Eingabe durch Drücken der Taste JA ◁. Betätigen Sie danach die Taste *PROGRAMM*, das Faxgerät kehrt in den normalen Empfangsmodus zurück.

Kennungen

Bevor Sie Ihr Faxgerät das erste Mal nutzen, müssen Sie einige Kennungen eingeben. Mit Hilfe der Senderkennung kann die Gegenstelle Ihr Faxgerät identifizieren. Wenn Sie selbst eine Faxnachricht senden, erscheint die Senderkennung der Gegenstelle im Anzeigefeld Ihres Faxgerätes. Auf diese Weise können Sie sofort überprüfen, ob Sie die richtige Gegenstelle angewählt haben. Es werden zwei verschiedene Kennungen eingegeben. Nach der allgemeinen Beschreibung der Kennungen wird deren Eingabe erläutert.

Hinweis !

In Österreich können die Kennungen nur vom autorisierten Servicetechniker eingegeben werden. In der Bundesrepublik Deutschland und in der Schweiz kann der Benutzer die Kennungen selbst eingeben.

Faxnummer

TSI/CSI: Geben Sie die Rufnummer Ihres Faxanschlusses einschließlich der Vorwahl ein. Beachten Sie bei der Eingabe dieser Kennung unbedingt die folgenden Vorgaben:

Beim Senden einer Faxnachricht werden die Faxnummer und die Kennung übertragen. In welcher Form diese beim Ausdruck der Nachricht in der Gegenstelle erscheinen wird vom Empfänger bestimmt.

- Die Faxnummer beginnt mit dem Zeichen »+«, welches über die *BINDESTRICH*-Taste eingeben wird. Dieses Zeichen ist zwingend vorgeschrieben.
- Es folgt die Landeskennzahl. Für Deutschland lautet diese *49*. In Österreich geben Sie *43*, in der Schweiz *32* ein. Zwischen dem »+« Zeichen und der Landeskennzahl darf kein anderes Zeichen eingegeben werden.
- Nun kann eine Leerstelle folgen. Dieses Zeichen dient nur der Übersicht, es ist nicht zwingend.
- Bei der nachfolgenden Ortsvorwahl muß die vorangestellte Null weggelassen werden.
- Anschließend kann wiederum eine Leerstelle eingegeben werden. Auch diese Eingabe dient nur der Übersicht, sie ist nicht zwingend.
- Jetzt folgt die Rufnummer. Sollte es sich um die Rufnummer in einer Nebenstellenanlage handeln, kann zwischen Rufnummer und Durchwahl ein Leerzeichen eingegeben werden.

  Beispiel: Rufnummer: Deutschland 0211/123456-789

  Kennung: +49 211 123456 789

  Um mit dem Faxgerät arbeiten zu können, ist die Eingabe einer Kennung unbedingt erforderlich.

Senderkennung

Absenderdaten (Senderkennung): Geben Sie Ihren Name oder den Namen Ihres Unternehmens ein. Dieser Name darf maximal 32 Zeichen lang sein. Die Eingabe der Senderkennung ist nicht unbedingt notwendig.

Kennungen eingeben

Nachfolgend wird die Einstellung der Kennungen beschrieben.

1. Stellen Sie sicher, daß sich kein Papier im Dokumenteneinzug befindet. Es werden Datum und Uhrzeit angezeigt.

```
20.10.92 15:31 [FAX]
```

2. Betätigen Sie die Taste *PROGRAMM*. Im Anzeigefeld erscheint:

```
      ABRUFEN
JA (</ZIEL)    N.(>)
```

3. Drücken Sie NEIN NEIN.

```
   KONFIGURATION
JA (</1-7)     N.(>)
```

4. Drücken Sie die Taste *5* auf dem numerischen Tastenfeld.

```
5:DATEN EINGEBEN
JA (<)     N.(>/1-7)
```

5. Betätigen Sie nacheinander die Tasten JA und NEIN.

```
2:ABSENDERDATEN
JA (<)     N.(>/1-3)
```

6. Drücken Sie die Taste JA.

```
NR=<  TSI / CSI   >
AD=<ABSENDERDATEN>
```

Das Zeichen »+« erreichen Sie über die Taste BINDESTRICH, ein Leerzeichen über die Taste 39/L-Taste.

7. Geben Sie die Rufnummer Ihres Faxanschlusses ein. Drücken Sie danach auf *START*. Beachten Sie die Hinweise zum Aufbau der Kennung weiter vorne in diesem Kapitel.

```
NR=+49 815 4711
AD=_
```

Betätigen Sie die Taste so oft, bis das gewünschte Zeichen im Anzeigefeld erscheint. Übernehmen Sie das gewählte Zeichen durch Betätigung der NEIN-Taste oder der nächsten Zifferntaste, um weitere Buchstaben einzugeben. Die Zielwahltaste 39/L-TASTE erzeugt ein Leerzeichen, Sonderzeichen können Sie über die SONDERZ.-Taste eingeben.

8. Geben Sie die Senderkennung mit Hilfe der Buchstaben auf dem numerischen Tastenfeld ein. Drücken Sie danach auf *START*.

```
NR=<RÜCKRUFNUMMER >

```

9. Geben Sie eine Rufnummer ein, unter der Sie telefonisch zu erreichen sind. Diese Telefonnummer erscheint auf der Rückrufnachricht. Informationen zur Funktion »Bedienerruf mit Rückrufnachricht« finden Sie in »Kapitel 2: Normalbetrieb«. Betätigen Sie nach der Eingabe die Taste *START*.

```
2:ABSENDERDATEN
JA (<)     N.(>/1-3)
```

10. Drücken Sie die Taste *PROGRAMM*.

Wahlparameter / Nebenstellenanlage

Im nächsten Schritt müssen Sie das Wahlverfahren und andere Wahlparameter einstellen. An dieser Stelle können Sie auch die Änderungen vornehmen, die für den Betrieb des Gerätes in einer Nebenstellenanlage notwendig sind.

1. Stellen Sie sicher, daß sich kein Dokument im Dokumenteneinzug befindet.

```
20.10.92 09:17 [FAX]
```

2. Drücken Sie die Taste *PROGRAMM*.

```
      ABRUFEN
JA (</ZIEL)    N.(>)
```

3. Drücken Sie NEIN NEIN.

```
   KONFIGURATION
JA (</1-7)     N.(>)
```

4. Betätigen Sie die Taste *5* auf dem numerischen Tastenfeld.

```
5:DATEN EINGEBEN
JA (<) N.(>/1-7)
```

5. Betätigen Sie die Taste JA.

```
1:DATUM / UHRZEIT
JA (<)     N.(>/1-3)
```

6. Drücken Sie NEIN NEIN.

```
3:WAHLPARAMETER
JA (<)     N(>/1-3)
```

7. Betätigen Sie die JA-Taste.

```
WAHLWIEDERH. ANZAHL
[11VS.] JA (<) N.(>)
```

Dieser Wahlparameter kann in Österreich und in der Schweiz nur vom autorisierten Servicetechniker eingestellt werden.

8. An dieser Stelle können Sie festlegen, wieviele Wahlwiederholungen Ihr Gerät durchführen soll, falls keine Verbindung zur Gegenstelle hergestellt werden kann. Drücken Sie so oft die Taste NEIN , bis der gewünschte Wert erreicht ist. Betätigen Sie danach die Taste JA .

```
WAHLWIEDERH. ZEIT
[1 MIN] JA (<) N.(>)
```

Dieser Wahlparameter kann in Österreich und in der Schweiz nur vom autorisierten Servicetechniker eingestellt werden.

9. Durch Drücken der NEIN -Taste können Sie die Zeit auswählen, nach der Ihr Faxgerät eine Wahlwiederholung vornehmen soll. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit JA .

```
BESETZTTON ERKENNUNG
[ EIN ] JA (<) N.(>)
```

Dieser Wahlparameter kann in Österreich und in der Schweiz nur vom autorisierten Servicetechniker eingestellt werden.

10. Über diesen Punkt können Sie die Besetzttonerkennung ein- und ausschalten. Betätigen Sie die Taste NEIN , bis die gewünschte Einstellung erreicht ist; bestätigen Sie Ihre Auswahl durch Drücken der Taste JA .

```
     MFV / IWV
[ IWV ] JA (<) N.(>)
```

11. Stellen Sie das gewünschte Wahlverfahren durch Betätigung der NEIN -Taste ein. Das Impulswahlverfahren (IWV) wird überwiegend an Hauptanschlüssen und gelegentlich in Nebenstellenanlagen verwendet. Das Mehrfrequenzwahlverfahren (MFV) kommt überwiegend in Nebenstellenanlagen zur Anwendung. Drücken Sie danach auf JA .

```
   NEBENANSCHLUSS
[ AUS ] JA (<) N.(>)
```

Dieser Wahlparameter kann in Österreich und in der Schweiz nur vom autorisierten Servicetechniker eingestellt werden.

12. Falls Sie Ihr Faxgerät in einer Nebenstellenanlage betreiben, drücken Sie an dieser Stelle die Taste NEIN gefolgt von JA . Soll das Gerät an einem Hauptanschluß betrieben werden, drücken Sie sofort auf JA .

```
AMTSKENNZIFFER OK ?
[ 0   ] JA (<) N.(>)
```

13. Wenn Sie Ihr Faxgerät in einer Nebenstellenanlage betreiben und die Belegung der Amtsleitung über eine Kennziffer erfolgt, müssen Sie die Kennziffer an dieser Stelle eingeben. Wenn Ihr Gerät an einem Hauptanschluß betrieben wird, drücken Sie die Taste JA und fahren mit Punkt 18 fort.

14. Betätigen Sie die Taste NEIN.

```
AMTSKENNZIFFER EING.
[_    ]EING. 4-STELL
```

15. Geben Sie die Amtskennziffer über das numerische Tastenfeld ein. Betätigen Sie anschließend die Taste *39/L-TASTE* auf dem Zielwahltastenfeld.

```
AMTSKENNZIFFER OK ?
[0    ] JA (<) N.(>)
```

16. Bestätigen Sie durch Drücken der Taste JA.

```
FLASH/ ERDE/ NORMAL
[  N  ] JA (<) N.(>)
```

17. Betätigen Sie so oft die Taste NEIN, bis die gewünschte Amtsholung erreicht ist. Drücken Sie danach auf JA.

```
AUTOMATISCHER START
[ EIN ] JA (<) N.(>)
```

Weitergehende Erklärungen zu dem Punkt »Flash/Erde/Normal« finden Sie in »Anhang D: Anschlüsse und Verkabelung«. Dieser Wahlparameter kann in Österreich und in der Schweiz nur vom autorisierten Servicetechniker eingestellt werden.

18. Wird dieser Punkt ausgeschaltet, müssen Sie nach dem Drücken einer Zielwahltaste oder nach Eingabe einer Kurzwahlnummer die *START*-Taste betätigen, um die Gegenstelle anzuwählen. Im anderen Fall erfolgt die Wahl automatisch. Drücken Sie die NEIN-Taste, um die Einstellung zu ändern. Betätigen Sie anschließend JA.

```
3:WAHLPARAMETER
JA (<)     N(>/1-3)
```

19. Drücken Sie die Taste *PROGRAMM*.

Weitere Informationen zum Betrieb des Faxgerätes in einer Nebenstellenanlage finden Sie in Anhang D. An dieser Stelle wird auch der Betrieb mit einem Anrufbeantworter erläutert.

Empfangsmodus

Der eingestellte Empfangsmodus bestimmt, wie Ihr Faxgerät eingehende Anrufe handhaben soll. Es stehen vier Einstellmöglichkeiten zur Verfügung.

Manueller Empfangsmodus (TEL)

Der manuelle Empfangsmodus bietet sich an, wenn das Faxgerät zusammen mit einem Telefon an einer gemeinsamen Leitung angeschlossen ist und die meisten empfangenen Anrufe Telefongespräche sind. Wird ein Anruf registriert, klingelt lediglich das Telefon, das Faxgerät reagiert nicht. Wenn Sie den Hörer abheben und den Pfeifton eines anderen Faxgerätes hören, drücken Sie die Taste *START* am Bedienfeld des Faxgerätes. Die ankommende Faxnachricht wird empfangen. Der manuelle Empfangsmodus wird durch **TEL** im Anzeigefeld angezeigt.

Automatischer Empfangsmodus (FAX)

Im automatischen Empfangsmodus geht das Faxgerät davon aus, daß es sich bei allen empfangenen Anrufen um Faxnachrichten handelt. Der automatische Empfangsmodus bietet sich an, wenn das Faxgerät an einer eigenen Amtsleitung angeschlossen ist. Angedeutet wird der automatische Empfangsmodus durch das Wort **FAX** im Anzeigefeld.

TEL/FAX-Umschaltung

In dieser Betriebsart erkennt das Faxgerät automatisch, ob es sich bei dem eingehenden Anruf um eine Faxnachricht oder ein Telefongespräch handelt. Bei einer Faxnachricht schaltet das Gerät in den automatischen Empfangsmodus und druckt die Nachricht nach dem Empfang aus. Wird ein Telefongespräch erkannt, gibt das Gerät die gesprochene Meldung »*Bitte warten Sie, Sie werden verbunden*« an die Gegenstelle aus. Danach schaltet sich das Faxgerät in den Telefonmodus und das Telefon beginnt zu klingeln.

Wird der Hörer nicht abgehoben, gibt das Faxgerät nach einiger Zeit folgende Meldung aus: »*Leider meldet sich niemand, bitte rufen Sie später zurück. Wenn Sie ein Fax senden möchten, beginnen Sie nach dem Pfeifton*«. Schließlich schaltet das Faxgerät in den automatischen Empfangsmodus. Angezeigt wird diese Betriebsart durch **T/F** im Anzeigefeld des Faxgerätes.

TAD/FAX-Umschaltung

In der Betriebsart **TAD** können Sie Ihr Faxgerät zusammen mit einem Anrufbeantworter an eine Amtsleitung anschließen. Bei einem eingehenden Anruf erkennt das Faxgerät automatisch, ob es sich um eine Faxnachricht oder um ein Telefongespräch handelt. Dementsprechend schalten sich das Faxgerät oder der Anrufbeantworter ein.

Beachten Sie in diesem Zusammenhang auch die Informationen in »Anhang D: Anschlüsse und Verkabelung«.

PC-Modus

Die Betriebsart »PC-Modus« wird benötigt, wenn Sie Ihr Faxgerät über die Computerschnittstelle (Zubehör) an einen Rechner anschließen. Sie können diese Betriebsart nur einstellen, wenn die Computerschnittstelle eingebaut ist. Angezeigt wird der PC-Modus durch **P/C**. Weitere Informationen zu dieser Betriebsart finden Sie im Handbuch der Computerschnittstelle.

Empfangsmodus einstellen

Es wird im Beispiel davon ausgegangen, daß das Gerät auf den automatischen Empfangsmodus eingestellt ist.

1. Im Anzeigefeld des Faxgerätes wird der aktuelle Empfangsmodus durch das Wort **FAX** angezeigt. Drücken Sie die Taste *AUTOM. EMPFANG*.

```
07.04.93 14:15 [FAX]
   AUTOM. EMPFANG
```

2. Drücken Sie so oft die Taste *AUTOM. EMPFANG*, bis der gewünschte Empfangsmodus im Anzeigefeld des Faxgerätes erscheint.

```
07.04.93 14:15 [TEL]
 MANUELLER EMPFANG
```

```
07.04.93 14:15 [T/F]
TEL/FAX Umschaltung
```

```
07.04.93 14:15 [TAD]
TAD/FAX Umschaltung
```

Anmelden Ihres Fernkopierers

Die nachfolgenden Ausführungen gelten nur für den Betrieb des Gerätes im Bereich der Deutschen Bundespost Telekom.

Ihr Fernkopierer ist ein Gerät der Gruppe 3, der sowohl den Empfehlungen des CCITT, als auch den Richtlinien für Telefax-Endeinrichtungen der DBP (Deutsche Bundespost) Telekom entspricht. Anhand der in Anhang A abgedruckten Zulassungsnummern wird bestätigt, daß der Fernkopierer für den Telefaxdienst der DBP Telekom als Gerät der Kategorie B zugelassen ist.

Anforderungen

Für die Anschaltung des Fernkopierers an das Telefonnetz der DBP Telekom müssen bestimmte Anforderungen erfüllt werden, die von der DBP Telekom in entsprechenden Richtlinien genau festgelegt sind.

Sollten Sie die Anschaltung an das Netz selber vornehmen, so achten Sie darauf, daß die betreffenden Vorschriften und Richtlinien der DBP Telekom eingehalten werden. Beachten Sie, daß sich diese Vorschriften im Laufe der Zeit ändern können.

Qualitätsprüfung

Vor der Benutzung einer Telefax-Endeinrichtung ist die »Registrierungs- und Testvorlage für den Telefaxdienst der Telekom« an die DBP Telekom zu faxen, auch wenn der Anschluß mit Abschlußeinrichtung bzw. Anschaltdose bereits vorhanden sein sollte.

Die Testvorlage ist bei den Postdienststellen erhältlich; sie liegt auch dem Telefax-Verzeichnis der DBP Telekom bei.

Tragen Sie Ihre Anschrift und vollständige Telefaxnummer Ihres Fernkopieres ein. Die BZT-Zulassungsnummer finden Sie auf der Rückseite Ihres Faxgerätes. Schicken Sie die Testvorlage per Telefax an die Postbehörde. Benutzen Sie die Auflösung »Standard«. Die gebührenfreie Rufnummer ist auf dem Formular vermerkt. Beachten Sie die Hinweise auf der Rückseite der Registrierungsvorlage.

Bevor Sie die Testvorlage an die DBP Telekom faxen, müssen Sie die Kennung eingeben. Nähere Angaben zur Eingabe der Kennung finden Sie weiter vorne in diesem Kapitel.

Vom Telefax-Center für Qualitätsprüfungen erhalten Sie umgehend die Benutzungsfreigabe für die Teilnahme am Telefaxdienst - ebenfalls per Telefax.

Anhang D: Anschlüsse und Verkabelung

Dieses Kapitel beschreibt den Anschluß Ihres Faxgerätes an das Telefonnetz der Deutschen Bundespost oder eine Nebenstellenanlage. Ausgangspunkt einer Nutzung des Telefonnetzes ist die von der Post oder vom Lieferanten Ihrer Nebenstellenanlage installierte Anschlußdose.

Diese Dose darf keinesfalls geöffnet oder anderweitig manipuliert werden.

Änderungen an einer Anschlußdose darf nur der jeweilige Netzbetreiber oder ein vom Netzbetreiber autorisiertes Unternehmen durchführen. In der Bundesrepublik Deutschland ist dies die Deutsche Bundespost Telekom oder der Lieferant Ihrer Nebenstellenanlage.

Wenden Sie sich bei Problemen an Ihren Lieferanten oder an die Deutsche Bundespost. Beachten Sie, daß ein falscher Anschluß des Faxgerätes Störungen zur Folge haben kann.

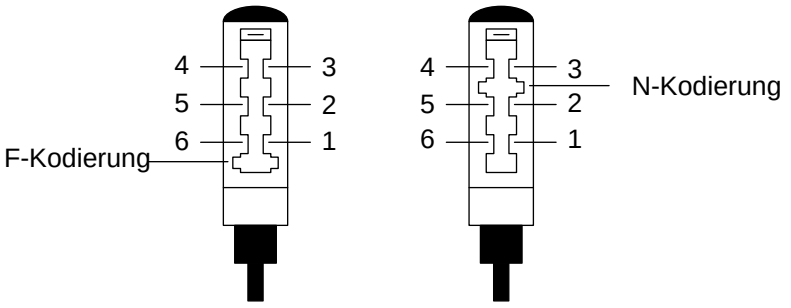
Nachfolgend werden die Anschlußdosen beschrieben, die in der Bundesrepublik Deutschland zum Einsatz kommen. Spezielle Dosen für den Betrieb in Österreich und der Schweiz finden Sie weiter hinten in diesem Kapitel.

TAE6-Dose

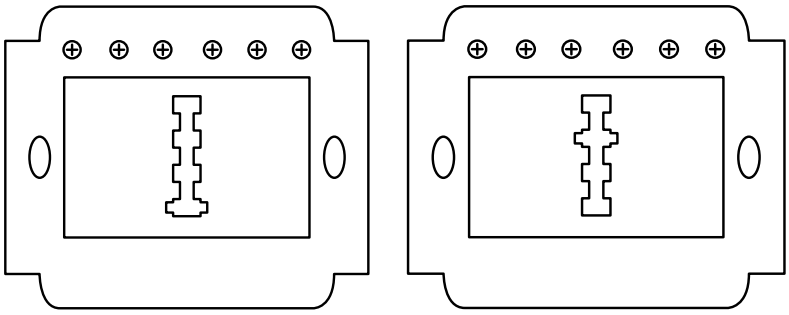
Standard ist zur Zeit die TAE6-Dose (Telekommunikations-Anschlußeinheit) mit der NFN-Kodierung. Gelegentlich werden auch ältere Standards, wie z.B. VDo (Fernmelde-Verbindungsdose) oder ADo4 bzw. ADo8 (Fernmelde-Anschlußdose), angetroffen. Falls Ihr Telefonanschluß über eine dieser Anschlußdosen verfügt, sollten Sie diese von der Deutschen Bundespost austauschen lassen.

Eine Abbildung der TAE6-NFN-Dose finden Sie auf Seite D-5.

Bei der TAE6-Dose unterscheidet man zwei Kodierungen. Die F-Kodierung wird für den Anschluß eines Telefons (Fernsprechapparat), die N-Kodierung für Zusatzgeräte wie Anrufbeantworter oder Faxgeräte (Nicht-Fernsprechapparat) benötigt. Die Stecker sind durch seitliche Stege kodiert. Bei der F-Kodierung befindet sich der Steg unten, bei der N-Kodierung oben am Stecker. Die zugehörigen Buchsen verfügen über entsprechende Schlitze. Stecker mit F-Kodierung passen nicht in Anschlußdosen mit N-Kodierung und umgekehrt.



TAE6-F-Stecker TAE6-N-Stecker



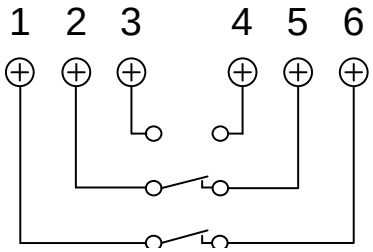
TAF6-F-Dose TAE6-N-Dose

Alle TAE6-Dosen verfügen über sechs Schrauben zum Anschluß der Amtsleitung.

Die Bedeutungen der einzelnen Anschlußdrähte entnehmen Sie der nachfolgenden Aufstellung.

Anschluß	**Bedeutung**
1 (La)	Amtsleitung (a-Ader)
2 (Lb)	Amtsleitung (b-Ader)
3 (W)	Wecker / Schaltkontakt
4 (E)	Erdkontakt für Nebenstellenanlagen
5 (b2)	Weiterführung der Amtsleitung Lb
6 (a2)	Weiterführung der Amtsleitung La

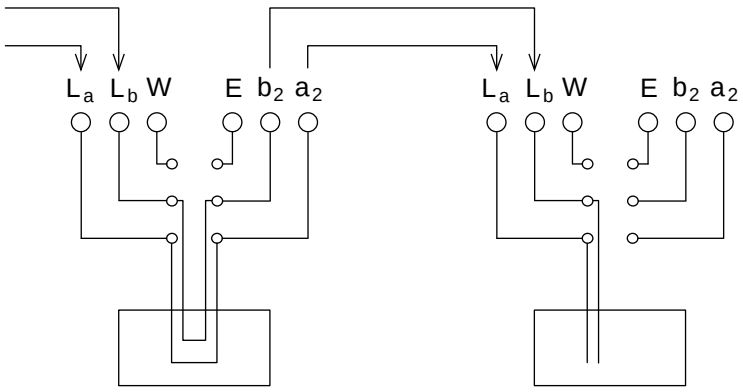
Bei einer nicht belegten TAE6-Dose sind die Anschlußpunkte 1 und 6 sowie 2 und 5 jeweils untereinander verbunden. Auf diese Weise können mehrere Anschlußdosen hintereinander geschaltet werden, die Leitungen werden bis zur letzten Dose durchgeschleift.



Wird ein Stecker in die Anschlußdose gesteckt, so wird die Leitung unterbrochen und auf das angeschlossene Gerät geschaltet.

Beim Anschluß eines Faxgerätes wird die Leitung zur nächsten Anschlußdose durchgeschleift. Der Anschluß eines Telefons dagegen unterbricht die Verbindung.

Soll ein Faxgerät gemeinsam mit einem Telefon an eine Amtsleitung angeschlossen werden, muß der Telefonanschluß (F-Kodierung) der letzte Anschluß sein.

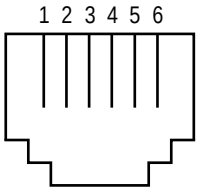


TAE6-N-Dose mit angeschlossenem Faxgerät

TAE6-F-Dose mit angeschlossenem Telefon

Anschlußbelegung

Entnehmen Sie der nachfolgenden Abbildung die Belegung des Leitungsanschlusses Ihres Faxgerätes (Ansicht von hinten):



1 Wecker / Schaltkontakt
2 Weiterführung Lb
3 Amtsleitung La
4 Amtsleitung Lb
5 Weiterführung La
6 Erdkontakt

Weitere Anschlußdosen

Nachfolgend finden Sie eine Auflistung der gängigen Telefon-Anschlußdosen. Zu jeder Dose ist beschrieben, wie Sie Ihr Faxgerät allein oder zusammen mit einem Telefon anschließen.

TAE6-F-Dose

Lassen Sie die Anschlußdose gegen eine TAE6-NFN-Dose umtauschen oder benutzen Sie den nachfolgend beschriebenen TAE6-F-NFN-Adapter.

TAE6-Adapter F-NFN

Dieser Adapter wird benötigt, um ein N- und ein F-kodiertes Endgerät an einer F-kodierten Anschlußdose zu betreiben.

Über die TAE6-NFN-Dose können Sie problemlos Ihr Faxgerät allein oder zusammen mit einem Telefon an eine Amtsleitung anschließen. Diese Anschlußdose stellt den zur Zeit gängigen Standard dar.

TAE6-NFN-Dose

Eine TAE6-NFF-Dose wird benutzt, wenn an einer Anschlußdose zwei Amtsleitungen zur Verfügung gestellt werden sollen. An eine Amtsleitung kann ein Telefon, an die andere ein Telefon und ein Faxgerät angeschlossen werden.

TAE6-NFF-Dose

Um Ihr Faxgerät an einer Western-Dose betreiben zu können, benötigen Sie ein spezielles Anschlußkabel. Dieses Kabel erhalten Sie beim Lieferanten Ihrer Nebenstellenanlage. Es ist auch eine Umrüstung auf die TAE6-NFN-Norm möglich.

Western-Dose

ADo4-Dose

Eine ADo4-Dose muß in jedem Fall gegen eine TAE6-NFN-Dose ausgetauscht werden.

ADo8-Dose

Für ADo8-Dosen sind Adapter auf die TAE6-Norm erhältlich. Besser ist ein Austausch gegen eine TAE6-NFN-Dose.

Stv-Dose

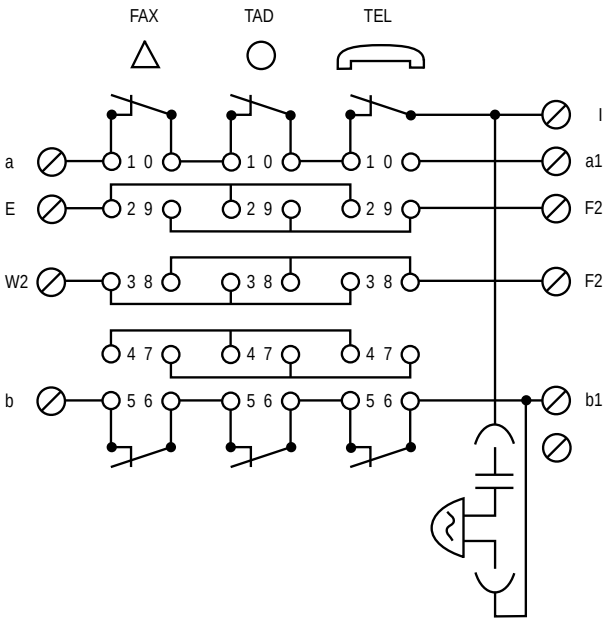
Die Steckverbinder-Dose muß gegen eine TAE6-NFN-Dose ausgetauscht werden.

Anschlußdosen für Österreich und die Schweiz

Nachfolgend finden Sie Abbildungen der zur Zeit gängigen Anschlußdosen in Österreich und der Schweiz.

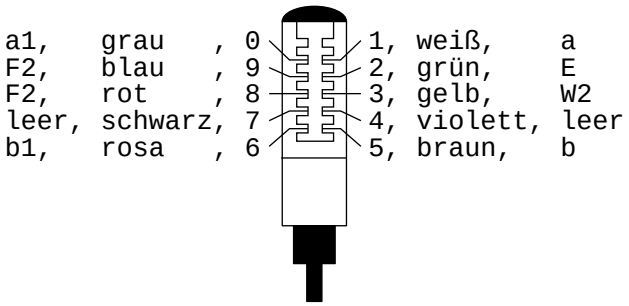
Über die TDO-Fernmeldesteckdose können Sie problemlos Ihr Faxgerät allein oder zusammen mit einem Telefon und einem Anrufbeantworter an eine Amtsleitung anschließen. Diese Anschlußdose stellt den zur Zeit gängigen Standard dar. Beachten Sie beim Anschlu die Symbole auf der Anschlußdose: Das Dreieck steht für das Faxgerät, der Kreis für den Anrufbeantworter und der Telefonhörer für das Telefon.

TDO-Fernmeldesteckdose (Österreich)



Innenbeschaltung der TDO-Fernmeldesteckdose

In der nachfolgenden Abbildung finden Sie den TDO-Stecker mit seiner Anschlußbelegung.



Die Anschlußdrähte sind wie folgt belegt:

Anschluß	Bedeutung
1 (a)	Amtsleitung (a-Ader)
2 (E)	Erdkontakt für Nebenstellenanlagen
3 (W2)	Wecker / Schaltkontakt
4	nicht belegt
5 (b)	Amtsleitung (b-Ader)
6 (b1)	Weiterführung der Amtsleitung b
7	nicht belegt
8 (F2)	???
9 (F2)	???
0 (a1)	Weiterführung der Amtsleitung a

T+T83-Steckdose (Schweiz)

Die T+T83-Steckdose stellt den zur Zeit gängigen Standard dar.

Anschluß des Faxgerätes

Bei der nachfolgenden Beschreibung wird davon ausgegangen, daß die benutzte Telefondose der TAE6-Norm entspricht.

Sie können das Faxgerät auch an eine F-kodierte TAE6-Dose anschließen. In diesem Fall wird die Leitung 3 (Wecker/ Schaltkontakt) nicht durchgeschleift.

1. Stellen Sie sicher, daß das Faxgerät ausgeschaltet ist.

2. Nehmen Sie das Telefonkabel aus der Verpackung.

3. An einem Ende des Telefonkabels befindet sich ein kleiner, durchsichtiger Stecker (Western-Stecker). Stecken Sie diesen Stecker in die Buchse auf der Rückseite des Faxgerätes.

4. Am anderen Ende des Telefonkabels befindet sich ein N-kodierter TAE6-Stecker. Stecken Sie diesen in die N-kodierte Buchse der TAE6-Dose.

Anschluß an eine Nebenstellenanlage

Der Anschluß des Faxgerätes an eine Nebenstellenanlage entspricht dem oben beschriebenen, direkten Anschluß an das Telefonnetz der Deutschen Bundespost.

Da die Hersteller von Nebenstellenanlagen in der Wahl des Besetztzeichens völlig frei von Vorschriften sind, erfolgt bei diesem Faxgerät keine Besetzttonerkennung in Nebenstellenanlagen.

Beachten Sie, daß beim Betrieb vieler Nebenstellenanlagen der Rufnummer des Empfängers eine Kennziffer vorangestellt werden muß, oder zur Amtsholung die Erde- oder Flashfunktion verwandt wird. Die Einstellung der Amtsholung wird in »Anhang C: Einstellen des Gerätes für den Betrieb« beschrieben.

Beachten Sie bei der Anwahl der Gegenstelle über eine Nebenstellenanlage folgende Hinweise:

Die Einstellung der Wahlparameter wird in »Anhang C: Einstellen des Gerätes für den Betrieb« erläutert.

- Anwahl über Kennziffer: Die im Menüpunkt »Wahlparameter« eingegebene Amtskennziffer muß der Rufnummer vorangestellt werden. Nach der Wahl dieser Kennziffer erfolgt eine Pause und das Faxgerät wartet auf den Amtston. Nachdem dieser Ton erkannt wurde, wählt das Gerät die eingegebene Rufnummer. Beachten Sie, daß Sie auch bei der Programmierung von Zielwahltasten und Kurzwahlnummern der eigentlichen Rufnummer die Amtskennziffer voranstellen müssen.

Beispiel:	Amtsholung	normal
	Amtskennziffer	0
	Rufnummer	0123 45678
	Eingabe	**00123 45678**

Die Einstellung der Wahlparameter wird in »Anhang C: Einstellen des Gerätes für den Betrieb« erläutert.

- Anwahl über Erde oder Flash: Stellen Sie im Menüpunkt »Wahlparameter« die Amtskennziffer auf »AUS«, der eigentlichen Rufnummer müssen Sie das Zeichen »-« voranstellen. Nach der Wahl dieses Zeichens erfolgt eine Pause und das Faxgerät wartet auf den Amtston. Nachdem dieser Ton erkannt wurde, wählt das Gerät die eingegebene Rufnummer. Beachten Sie, daß Sie auch bei der Programmierung von Zielwahltasten und Kurzwahlnummern der eigentlichen Rufnummer das Zeichen »-« voranstellen müssen.

Beispiel:	Amtsholung	Erde oder Flash
	Amtskennziffer	AUS
	Rufnummer	0123 45678
	Eingabe	**-0123 45678**

Weitervermittlung in einer Nebenstellenanlage

Innerhalb einer Nebenstellenanlage ist es möglich, einen eingehenden Anruf weiter zu vermitteln. Dabei ist es gleichgültig, ob es sich bei dem Anruf um ein Telefongespräch oder eine Faxnachricht handelt. Um diese Funktion nutzen zu können, müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:

Informationen zum Betrieb des Faxgerätes in einer Nebenstellenanlage finden Sie weiter vorne in diesem Kapitel.

- Das Faxgerät wird in einer Nebenstellenanlage betrieben und ist dementsprechend eingestellt.
- In der Nebenstellenanlage muß die Erd- oder die Flashfunktion aktiviert sein.
- Es muß eine der drei Betriebsarten »Manueller Empfang« (TEL), »TEL/FAX Umschaltung« (T/F) oder »TAD/FAX Umschaltung« (TAD) eingestellt sein.

Gehen Sie zum Gebrauch der Funktion »Weitervermittlung in einer Nebenstellenanlage« wie folgt vor:

1. Wenn das im Faxgerät integrierte Telefon klingelt, heben Sie den Hörer ab.
2. Betätigen Sie die Taste *BINDESTRICH* am Faxgerät. Dadurch wird das Faxgerät in »Rückfrage« gehalten. Sie hören jetzt den Freiton Ihrer Nebenstellenanlage.
3. Wählen Sie die Rufnummer, zu der Sie das Gespräch weitervermitteln wollen.

4. Wenn sich der Teilnehmer der gewählten Rufnummer (Person oder Faxgerät) meldet, legen Sie den Hörer Ihres Faxgerätes auf. Sie haben nun das Gespräch weitervermittelt.
5. Falls sich der gewählte Teilnehmer nicht meldet, können Sie den Anruf durch erneutes Drücken der Taste *BINDESTRICH* zu Ihrem Faxgerät zurückholen.

Anschluß mit einem Anrufbeantworter

Wenn Sie Ihr Faxgerät zusammen mit einem Anrufbeantworter an einer Amtsleitung betreiben wollen, müssen Sie folgende Punkte beachten:

- Das Faxgerät muß an einer TAE6-NFN-Dose betrieben werden.
- Das Faxgerät muß an die linke N-kodierte Buchse angeschlossen werden.
- Der Anrufbeantworter muß an rechte letzte N-kodierte Buchse angeschlossen werden.

Diese Reihenschaltung muß in jedem Fall eingehalten werden, um einen gleichzeitigen Betrieb von Faxgerät, Anrufbeantworter und externem, eigenständigen Telefon zu ermöglichen.

Faxgerät Telefon Anrufbeantworter

Beim Empfang mit angeschlossenem Anrufbeantworter müssen folgende Punkte beachtet werden:

- Die Geräte müssen wie weiter vorne in diesem Kapitel beschrieben angeschlossen werden.
- Das Faxgerät muß in die Betriebsart **TAD** geschaltet werden.

- Der Anrufbeantworter muß so eingestellt werden, daß er sich nach dem ersten, jedoch spätestens nach dem zweiten Klingeln einschaltet.
- Aus Gründen der Betriebssicherheit sollte der Ansagetext des Anrufbeantworters nicht länger als 22 Sekunden sein.

Man unterscheidet beim Empfang drei verschiedene Fälle:

- Bei der eingehenden Nachricht handelt es sich um ein Telefongespräch. In diesem Fall reagiert das Faxgerät zunächst nicht. Nachdem sich der Anrufbeantworter eingeschaltet hat, überprüft das Faxgerät, ob ein CNG-Signal von der Gegenstelle gesandt wird. Da dies bei einem Telefongespräch nicht der Fall ist, schaltet sich das Faxgerät nicht ein.

Man spricht von einer automatischen Faxübertragung, wenn die Gegenstelle über eine Zielwahltaste, eine Kurzwahlnummer oder durch Eingabe der Rufnummer über das Tastenfeld des Faxgerätes angewählt wurde.

- Eine automatische Faxsendung wird empfangen. Auch in diesem Fall reagiert das Faxgerät zunächst nicht. Nach dem automatischen Einschalten des Anrufbeantworters, überprüft das Faxgerät, ob das CNG-Signal von der Gegenstelle gesandt wird. Wird dieses Signal empfangen, schaltet das Faxgerät auf automatischen Empfang, der Anrufbeantworter schaltet sich aus.

Eine manuelle Faxübertragung liegt dann vor, wenn die Gegenstelle über ein externes Telefon angewählt wurde.

- Eine manuelle Faxsendung wird empfangen. Das Faxgerät reagiert zunächst nicht. Nach dem Einschalten des Anrufbeantworters wird die Leitung auf ein CNG-Signal geprüft. Da dieses Signal bei einer manuellen Übertragung nicht gesendet wird, schaltet sich das Faxgerät weiterhin nicht ein. Der Anrufbeantworter gibt zunächst den Ansagetext aus, einige Zeit später den Schlußtext. Nachdem sich der Anrufbeantworter ausgeschaltet hat, schaltet das Faxgerät auf automatischen Empfang.

  Wird das Faxgerät zusammen mit einem Anrufbeantworter an einer Leitung betrieben, sollten Sie einen entsprechenden Hinweis in den Ansagetext des Anrufbeantworters aufnehmen. Beispiel: »Falls Sie ein Fax senden wollen, drücken Sie nach dem Pfeifton die Taste Start an Ihrem Faxgerät.«

Anhang E: Erweiterungen und Zubehör

Das nachfolgend beschriebene Zubehör erweitert den Funktionsumfang Ihres Faxgerätes. Für einen problemlosen Einbau sollten Sie die nachfolgenden Anleitungen Schritt für Schritt befolgen.

Zu Ihrer eigenen Sicherheit, und um Schäden am Gerät vorzubeugen, müssen Sie zunächst folgende Schritte durchführen:

1. Schalten Sie das Faxgerät aus.

2. Ziehen Sie das Netzkabel aus der Steckdose.

3. Nehmen Sie das Telefonkabel vom Faxgerät ab.

Die elektronischen Komponenten des Faxgerätes und der Erweiterungskarten sind empfindlich gegen elektrostatische Ladung. Lassen Sie daher die Leiterkarte in ihrer schützenden Verpackung, bis der tatsächliche Einbau erfolgt. Zusätzlich sollten Sie vor dem Berühren der Innenteile Ihres Faxgerätes statische Ladungen von Ihrem Körper nehmen, indem Sie einen Heizkörper oder einen anderen geerdeten Gegenstand anfassen.

Speichererweiterung

Diese IC-Karte erweitert den Speicher Ihres Faxgerätes um 1 MByte auf insgesamt 1,25 MByte. Durch den zusätzlichen Speicher ist Ihr Faxgerät in der Lage, etwa 78 Seiten (CCITT Nr.1 Standardbrief, Standardauflösung) zu speichern. Der Einsatz der Speichererweiterung empfiehlt sich bei häufiger und intensiver Anwendung der Speicherfunktionen.

Die Speichererweiterung besteht aus einer IC-Karte, deren einfacher Einbau nachfolgend Schritt für Schritt beschrieben wird.

Achtung !

Die Speichererweiterungskarte und das Faxgerät können beschädigt werden. Schalten Sie das Faxgerät vor dem Einbau der Karte aus.

1. Schalten Sie das Faxgerät aus.

2. Klappen Sie den Dokumenteneinzug nach oben. Öffnen Sie die Klappe rechts unten am Gerät.

3. Nehmen Sie die Speichererweiterungskarte aus der Verpakkung.

4. Stecken Sie die Speichererweiterungskarte mit der Kontaktlöcherseite in den oberen Schlitz des Faxgerätes, bis sie spürbar Kontakt findet. Die Aufschrift »1MBytes« muß nach rechts weisen.

5. Schließen Sie die Klappe und klappen Sie den Dokumenteneinzug nach unten.

6. Schalten Sie das Faxgerät ein.

Zweiter Papierschacht

Der zweite Papierschacht erhöht den Papiervorrat Ihres Faxgerätes. Durch ein Fassungsvermögen von 500 Seiten (A4, Letter oder Legal) wird der Papiervorrat bei installiertem zweiten Schacht auf insgesamt 750 Seiten erhöht. Nach der Installation bildet der zweite Papierschacht den Unterbau für Ihr Faxgerät.

Beachten Sie auch die Hinweise in Kapitel 7.

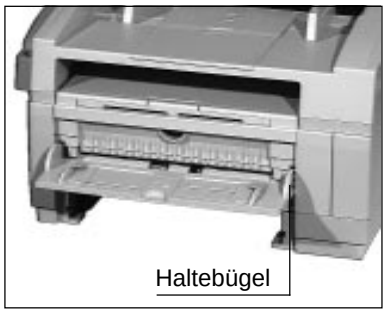
Installieren Sie den zweiten Papierschachte wie folgt:

Zweiten Papierschacht installieren

Achtung !

Der zweite Papierschacht und das Faxgerät können beschädigt werden. Schalten Sie das Faxgerät vor dem Einbau des Schachtes aus.

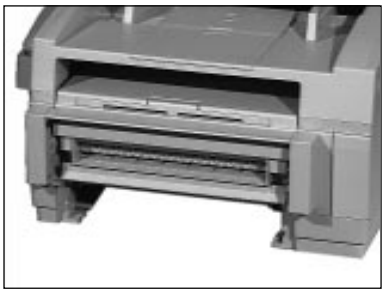
1. Schalten Sie das Faxgerät aus und entfernen Sie das Netz- und das Telefonkabel.
2. Packen Sie den zweiten Papierschacht aus und stellen Sie ihn an den Ort, wo das Faxgerät später stehen soll. Der Untergrund muß eben und fest sein.
3. Ziehen Sie die erste Papierkassette ganz aus dem Faxgerät.
4. Öffnen Sie den manuellen Papiereinzug des Faxgerätes, indem Sie auf die beiden Aussparungen vorne am Gerät drücken und die Auflage nach unten klappen.
5. Entfernen Sie die Auflage indem Sie den rechten Haltebügel nach innen drücken und die Auflage nach unten aus dem Gerät ziehen.



6. Klappen Sie den Dokumenteneinzug nach oben.

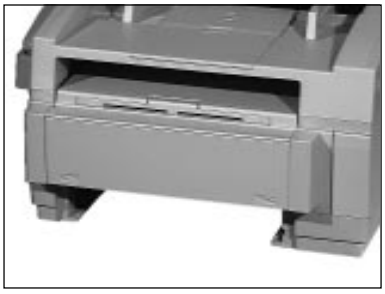
7. Öffnen Sie den Gehäusedeckel, indem Sie die beiden seitlich angebrachten Tasten drücken und den Deckel nach oben klappen.

8. Zum Lieferumfang des zweiten Papierschachtes gehört eine Papierführungseinheit. Setzen Sie die Einheit mit der flachen Seite nach oben auf den manuellen Papiereinzug und drücken Sie ihn an beiden Seiten fest an. Achten Sie darauf, daß die vier Halteklammern der Papierführungseinheit richtig einrasten.



9. Schließen Sie den Gehäusedeckel und klappen Sie den Dokumenteneinzug nach unten.

10. Installieren Sie die Auflage des manuellen Papiereinzugs, indem Sie den Stift an der rechten Seite in die bogenförmige Aussparung rechts im Gerät einhängen. Heben Sie die Auflage an der linken Seite an und führen Sie den linken Stift von oben in die bogenförmige Aussparung an der linken Seite des Faxgerätes ein. Drücken Sie dabei die linke Seite der Papierführungseinheit leicht nach außen.



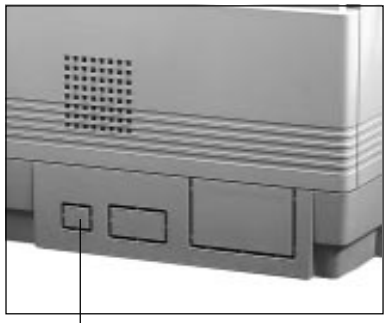
11. Schließen Sie den manuellen Papiereinzug, indem Sie die Auflage nach oben klappen; sie rastet ein.

12. Schieben Sie die erste Papierkassette wieder in das Gerät.

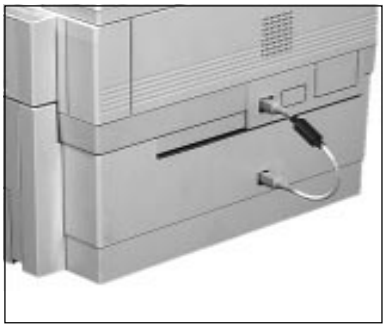
Heben Sie das Faxgerät nicht an der Auflage des Telefonhörers an.

13. Setzen Sie das Faxgerät auf den zweiten Papierschacht. Achten Sie darauf, daß die vier Führungsstifte am zweiten Schacht in die Aussparungen an der Unterseite des Faxgerätes passen.

14. An der rechten Seite des Faxgerätes befinden sich drei Blenden. Entfernen Sie die vordere Blende, indem Sie diese mit einem Schraubendreher herausbrechen.



15. Zum Lieferumfang des zweiten Papierschachtes gehört ein Verbindungskabel. Stecken Sie das Kabel wie aus der Abbildung ersichtlich in die Buchsen am Faxgerät und am zweiten Papierschacht.

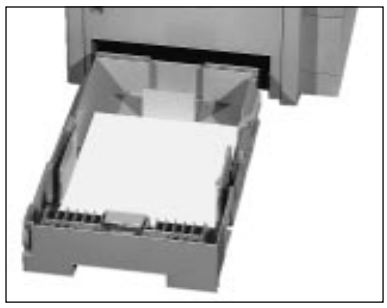


16. Schalten Sie das Faxgerät ein und stecken Sie das Netz- und das Telefonkabel in die jeweilige Buchse. Der zweite Papierschacht ist nun betriebsbereit.

Papier nachlegen (Zweiter Schacht)

Legen Sie Papier wie folgt nach:

1. Greifen Sie in die Mulde an der unteren Seite der zweiten Kassette und ziehen Sie diese ganz aus dem Gerät heraus.



Die Größe des im zweiten Schacht eingelegten Papiers wird vom Faxgerät automatisch erkannt. Das unter dem Konfigurationspunkt 22 eingestellte Papierformat bezieht sich nur auf die erste Papierkassette und den manuellen Papiereinzug.

Stellen Sie die hintere Papierführung ein, indem Sie den Hebel an der Unterseite der Kassette lösen.

2. Bevor Sie Papier (DIN A4, Letter oder Legal) in die Kassette einlegen, sollten Sie den Papierstapel gut durchfächern, so daß die einzelnen Blätter nicht aneinander haften. Verwenden Sie für Fotokopierer geeignetes Papier.
3. Legen Sie das Papier so in die Kassette ein, daß sich die Kanten des Stapels unter den Halteecken der seitlichen Papierführung befinden. Richten Sie die Führungsschienen am Papier aus.
4. Schieben Sie die Papierkassette wieder in das Faxgerät.

Papier nachlegen (Erster Schacht)

Um Papier in die erste Papierkassette nachzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. An der Vorderseite des Faxgerätes befindet sich eine Klappe mit Griff. Öffnen Sie die Klappe, indem Sie den Griff nach vorne ziehen.
2. Ziehen Sie die erste Papierkassette an der Mulde vorne an der Kassette ganz aus dem Gerät.

Beachten Sie, daß Sie dem Faxgerät das benutzte Papierformat über den Konfigurationspunkt 22 mitteilen müssen. Informationen zur Änderung eines Konfigurationspunktes finden Sie in »Kapitel 4: Zusätzliche Funktionen«.

3. Bevor Sie Papier (DIN A4, Letter oder Legal) in die Kassette einlegen, sollten Sie den Papierstapel gut durchfächern, so daß die einzelnen Blätter nicht aneinander haften. Verwenden Sie für Fotokopierer geeignetes Papier.

4. Legen Sie das Papier so in die Kassette ein, daß sich die Kanten des Stapels unter den Halteecken der Papierführung befinden. Richten Sie die Führungsschienen am Papier aus.
5. Schieben Sie anschließend die Papierkassette wieder ganz in das Gerät.
6. Schließen Sie die Klappe.

Zweiten Papierschacht abbauen

Falls Sie das Faxgerät verschicken oder über eine größere Entfernung transportieren wollen, sollten Sie vorher den zweiten Papierschacht entfernen.

Achtung !

Der zweite Papierschacht und das Faxgerät können beschädigt werden. Schalten Sie das Faxgerät vor dem Abbau des Schachtes aus.

1. Schalten Sie das Faxgerät aus und entfernen Sie das Netz- und das Telefonkabel.
2. Entfernen Sie das Verbindungskabel zwischen Faxgerät und zweitem Papierschacht.
3. Nehmen Sie das Faxgerät vom zweiten Papierschacht herunter und stellen es auf eine ebene Unterlage. Stecken Sie das Netz- und das Telefonkabel in die jeweilige Buchse.

Heben Sie das Faxgerät nicht an der Halterung des Telefonhörers an.

Um den zweiten Papierschacht auf Dauer abzubauen, gehen Sie wie folgt vor:

Achtung !

Der zweite Papierschacht und das Faxgerät können beschädigt werden. Schalten Sie das Faxgerät vor dem Abbau des Schachtes aus.

1. Schalten Sie das Faxgerät aus.
2. Entfernen Sie das Verbindungskabel zwischen Faxgerät und zweitem Papierschacht.
3. Nehmen Sie das Faxgerät vom zweiten Papierschacht herunter und stellen es auf eine ebene Unterlage.

Heben Sie das Faxgerät nicht an der Halterung des Telefonhörers an.

4. Ziehen Sie die erste Papierkassette ganz aus dem Gerät.

5. Öffnen Sie den manuellen Papiereinzug des Faxgerätes, indem Sie auf die beiden Aussparungen vorne am Gerät drücken und die Auflage nach unten klappen.

6. Entfernen Sie die Auflage, indem Sie den rechten Haltebügel nach innen drücken und die Auflage nach unten aus dem Gerät ziehen. Drücken Sie dabei die rechte Seite der Papierführungseinheit leicht nach außen.

7. Entfernen Sie die Papierführungseinheit, indem Sie diese an der linken Seite nach innen drücken. Die Halteklammer links oben an der Einheit wird gelöst. Drücken Sie nun die rechte Seite der Papierführungseinheit nach innen. Die Halteklammer rechts oben wird gelöst. Ziehen Sie die Papierführungseinheit nach unten an dem Gerät.

8. Installieren Sie die Auflage des manuellen Papiereinzugs, indem Sie den Stift an der rechten Seite in die längliche Aussparung rechts im Gerät einhängen. Achten Sie darauf, daß der Stift im Faxgerät in die bogenförmige Aussparung der Auflage paßt. Schieben Sie die linke Seite der Auflage von unten nach oben in das Faxgerät. Achten Sie auch hier auf den Stift an der Auflage und im Gerät.

9. Schließen Sie den manuellen Papiereinzug, indem Sie die Auflage hochklappen; sie rastet ein.

10. Schieben Sie die erste Papierkassette ins Gerät und stecken Sie das Netz- und das Telefonkabel in die jeweilige Buchse.

Anhang F: Fachbegriffe

Deutsch	Englisch	Erklärung
Abrufnummer	Polling Number	Mit Hilfe dieser Sicherheitsmaßnahme kann der Abruf (Polling) von Faxnachrichten auf berechtigte Gegenstellen beschränkt werden.
Alternative Rufnummer	Alternate Telephone Number	Ist die gewählte Gegenstelle besetzt, kann Ihr Faxgerät über diese Ausweichnummer die Verbindung zu einem anderen Teilnehmer herstellen.
Anzeigefeld	LCD (Liquid Crystal Display)	Im Anzeigefeld werden beispielsweise Meldungen und Auswahlmöglichkeiten angezeigt.
Auflösung	Resolution	Die Qualität der gedruckten Faxnachricht hängt zum einen von der Auflösung ab, mit welcher das Dokument vor der Übertragung eingelesen wird. Zum anderen spielt auch die Druckauflösung des empfangenden Faxgerätes eine Rolle. Faxnachrichten höherer Auflösung benötigen eine größere Übertragungszeit.
Automatische Wahl	Automatic Dialling	Wahl eines Teilnehmers über eine Zielwahltaste oder eine Kurzwahlnummer anstelle einer manuellen Eingabe.
Automatischer Empfang	Auto Receive Mode	In dieser Betriebsart wird davon ausgegangen, daß es sich bei eingehenden Anrufen immer um Faxnachrichten handelt.

Deutsch	Englisch	Erklärung
Bedienerruf	Voice Request	Es besteht die Möglichkeit, den Bediener der Gegenstelle durch Drücken der Taste *BEDIENERRUF* nach der Faxübertragung zu einem Gespräch aufzufordern.
Berichte	Reports	Sie können den Ausdruck verschiedener Berichte von Hand oder automatisch bei einem bestimmten Ereignis veranlassen.
Dokument	Document	Eine oder mehrere zusammengehörende Seiten, die an die Gegenstelle übertragen werden sollen.
Einlesen	Scanning	Dokumente werden eingelesen, um anschließend übertragen, kopiert oder im Speicher zur Verfügung gehalten zu werden.
Empfang	Receive (RX)	In dieser Betriebsart empfängt das Faxgerät eine Nachricht, welche von der Gegenstelle übertragen wird.
Empfangsabruf	Polling Reception Mode	In dieser Betriebsart kann das Faxgerät von einer Gegenstelle Nachrichten anfordern und empfangen.
Empfangsmodus	Reception Mode	Diese Betriebsart legt fest, wie das Faxgerät auf eingehende Anrufe reagiert.
Faxnachricht	Message	Die zu übertragenden oder zu empfangenden Daten eines eingelesenen Dokumentes werden als Faxnachricht bezeichnet.
Gegenstelle	Remote Location	Ein anderes Faxgerät, mit welchem Ihr Faxgerät Daten austauscht.

Deutsch	Englisch	Erklärung
Gruppe	Group	Zielwahltasten und Kurzwahlnummern können zu einer Gruppe zusammengefaßt werden. Für die Übertragung eines Dokuments zu allen Teilnehmern dieser Gruppe genügt die Betätigung der Taste »#«. Beachten Sie auch die Funktion »Rundsenden«.
Impulswahlverfahren	Pulse Tone Dialling	Für jede gewählte Ziffer wird die entsprechende Anzahl elektrischer Impulse übertragen.
Konfigurationsbericht	Configuration Report	Alle zur Zeit gültigen Einstellungen und Werte werden in diesem Bericht ausgedruckt.
Kurzwahlnummer	Auto-Dial Code	Eine zweistellige Nummer, welche für die automatische Wahl eines Teilnehmers verwendet werden kann. Die Kurzwahlnummer ist auch Voraussetzung für die Aufnahme einer Teilnehmernummer in eine Gruppe.
Mailbox	Mailbox	Ein Speicherbereich, in dem Faxnachrichten abgelegt werden können.
Manuelle Wahl	Manual Dialling	Die Nummer der Gegenstelle wird Ziffer für Ziffer über das numerische Tastenfeld eingegeben.
Manueller Empfang	Manual Receive Mode	In dieser Empfangsart werden alle eingehenden Nachrichten als normale Telefongespräche gehandhabt. Der Empfang beginnt erst nach Betätigung der *START*-Taste. Im Anzeigefeld erscheint die Meldung **TEL**.

Deutsch	Englisch	Erklärung
Mehrfachabruf	Multiple Polling	Die im Speicher befindliche Faxnachricht kann in dieser Betriebsart von mehreren Gegenstellen angefordert werden.
Nebenstellenanlage	Private Branch Exchange	Ein lokales Telefonnetz innerhalb eines Unternehmens oder eines Gebäudes.
Paßwort	Password	Geschützte Faxnachrichten einer Gegenstelle können erst nach Eingabe des Abrufpaßwortes abgerufen werden.
Protokoll	Protocol	Das Protokoll legt die Art des Informationsaustausches zwischen zwei Datenübertragungseinrichtungen fest.
Relaisrundsenden	Relay Broadcast Initiate	Sie können ein Dokument an ein anderes Faxgerät übertragen und es von dort aus automatisch an mehrere einprogrammierte Bestimmungsorte verschicken lassen.
Rückwärtsabrufen	Reverse Polling	Nach jeder Übertragung eines Dokumentes wird in dieser Betriebsart auf den Empfangsabruf umgeschaltet. Es wird dann geprüft, ob bei der Gegenstelle eine Faxnachricht zum Abruf bereitliegt.
Rundsenden	Broadcast	Das eingelesene oder zwischengespeicherte Dokument wird an bis zu 85 Teilnehmer übertragen. Beachten Sie in auch die Informationen zur Funktion »Gruppe«.

Deutsch	Englisch	Erklärung
Sendeabruf	Polling	Sendeabruf ist der Oberbegriff für das Anfordern von Faxnachrichten. Aus der Sicht des abfragenden Gerätes handelt es sich um Empfangsabruf. Das übertragende Gerät dagegen befindet sich dann in der Betriebsart Sendeabruf.
Sendebericht	Confirmation Report	Das Resultat der letzten Übertragung und detaillierte Informationen über die Verbindung werden gedruckt.
Senderkennung	Sender ID	Alphanumerischer Name der Gegenstelle, welcher auch auf empfangenen Faxnachrichten ausgedruckt werden kann.
Speicher	Memory	Eingehende Faxnachrichten können für einen späteren Ausdruck im internen Speicher des Gerätes abgelegt werden. Auch zeitversetzt übertragene Faxnachrichten können zwischengespeichert werden.
Speicherübertragung	Memory Mode Transmission	Das Faxgerät überträgt eine im Speicher abgelegte Faxnachricht.
Ständig Abrufen	Continuous Polling Reception	Nach der Beendigung eines Vorganges wird der Benutzer gefragt, ob das Faxgerät in die Betriebsart »Sendeabruf« schalten soll.
Stapelsendung	Feeder Transmission	Die im Dokumenteneinzug liegenden Seiten werden übertragen.
Statusbericht	Activity Report	Informationen zu den 30 zuletzt übertragenen oder empfangenen Faxnachrichten werden in diesem Bericht aufgelistet.

Deutsch	Englisch	Erklärung
TAD	Telephone answering device	Telefon-Anrufbeantworter.
Tonsignale	Signal Tones	Ihr Faxgerät verfügt über eine Reihe von Tonsignalen, welchen jeweils eine bestimmte Bedeutung zugewiesen ist.
Tonwahlbefehle	Touch Tone Commands	Über die numerische Tastatur können Befehle an eine Gegenstelle gesandt und diese damit fernbedient werden.
Tonwahlverfahren	Touch Tone Dialling	Jeder Ziffer auf der numerischen Tastatur ist eine eindeutige Tonfrequenz zugeordnet.
Übertragung	Transmit (TX)	Eine Faxnachricht wird über die Telefonleitung zu einer oder mehreren Gegenstellen übertragen.
Übertragungsrate	Modem Rate	Mit dieser Geschwindigkeit erfolgt die Datenübertragung, wenn Ihr Faxgerät mit der Gegenstelle kommuniziert.
Verkleinerung	Resizing / Reduction	Sollten Sie eine Faxnachricht erwarten, welche für Ihr Papierformat zu groß bzw. zu lang ist, können Sie eine automatische Verkleinerung vor dem Ausdruck veranlassen.
Vertrauliche Mailbox	Confidential Mailbox	In einer vertraulichen Mailbox kann eine vertrauliche Nachricht abgespeichert werden.

Deutsch	Englisch	Erklärung
Vertrauliche Nachricht	Confidential Message	Faxnachrichten können über ein Paßwort geschützt werden, so daß sie beim Empfang zunächst in der vertraulichen Mailbox abgelegt werden. Nur über das Paßwort kann diese Nachricht ausgedruckt werden.
Wahlwiederholung	Redial	Mit Hilfe dieser Taste kann die zuletzt angewählte Teilnehmernummer noch einmal gewählt werden.
Zeitversetztes Senden	Delayed Transmission	Ihr Faxgerät kann automatisch zu einer festgelegten Zeit Dokumente übertragen.
Zielwahltaste	One-Touch Key	Es stehen 15 Zielwahltasten zur Verfügung, denen eine Teilnehmernummer zugeordnet werden kann.

Anhang G: Stichwortverzeichnis

A

Abbau des zweiten Papierschachts E-6
Abbruch eines Sendeabrufes 4-18
ABHEBEN 1-6
Abkürzungen 3-6
Abrufen 4-16
Abteilungskennung 4-24
ADo4-Dose D-6
ADo8-Dose D-6
Allgemeine Hinweise 7-1, 7-4
Anmelden ihres Fernkopierers C-10
Anschlüsse D-1
Anschluß an eine Nebenstellenanlage D-7
Anschluß des Faxgerätes D-7
Anschluß mit einem Anrufbeantworter D-9
Anschlußdosen D-4
Anzeigefeld 1-3
Anzeigelampen 1-9
Aufbau des Handbuches VI
AUFLÖSUNG 1-5
Auflösung 2-2
Aufstellen der Faxgerätes III, B-1, B-6
Auspacken des Faxgerätes B-1
AUTOM. EMPFANG 1-7
Automatischer Berichtsausdruck 3-4
Automatischer Empfang 2-5
Automatischer Empfangsmodus C-5

B

BEDIENERRUF 1-6
Bedienerruf 2-13
Bedienfeld 1-3
Berichte 3-1
Berichtsausdruck, automatisch 3-4
Berichtsausdruck, manuell 3-2
Beschädigte Dokumente 7-2
Besondere Hinweise II
Betriebsgeräusch IV
Betriebsstörungen 6-1
Bildtrommel 5-2
Bildtrommeleinheit 5-5
Bildtrommeleinheit austauschen 5-6
BINDESTRICH 1-5
BITTE WARTEN 6-1

D

Datum C-1
Dokument einlegen 2-1
Dokumente, beschädigt 7-2
Dokumente, klein 7-2
Dokumente, mehrseitig 7-2
Dokumente, übergroß 7-2
Dokumentenauflage B-6
Dokumentenausgabefach B-5
Dokumenteneinzugsstau 6-12
Druckbildfehler 6-4
Drucken einer vertraulichen Nachricht 4-13
Druckerzähler 3-3
DUNKEL 1-9

E

EIGENKOPIE 1-7
Eingabe der Kennungen C-3
Einlesen von Faxdokumenten 7-1
Einrichten des Faxgerätes B-3
Einschalten des Faxgerätes B-6
Einstellen des Empfangsmodus C-6
Einstellen des Gerätes C-1
Einzelkopie 2-8
Einzugsstau 6-11
Empfangen 2-5
Empfangsabruf 4-18
Empfangsbericht 3-10
Empfangsmodus C-5
Empfangsmodus einstellen C-6
Erstellen von Faxdokumenten 7-1
Erweiterungen E-1
EX.FEIN 1-9

F

Fachbegriffe F-1
FAX 1-7
Faxnachricht V
Faxnummer C-2
FEHLEINZUG 6-2
Fehler, allgemein 6-3
Fehler, Druckbild 6-4
Fehler, Papierverarbeitung 6-10
Fehler, Übertragung 6-3
Fehlerbericht 3-10
Fehlercodes 6-15
Fehlermeldungen 6-1, 6-2
Fehlertabellen 6-3

F

FEIN 1-9
FOTO 1-9
Freigabe einer Funktion 4-27
Funktion freigeben 4-27
Funktionstasten 1-4, 1-5

G

Gegenstelle wählen 2-3
GEHÄUSEKLAPPE OFFEN 6-1
Gruppe 7-3
Gruppe einrichten 4-5
Gruppe wählen 4-7
Gruppennummer löschen 4-7
Gruppenwahl 4-5

H

Handbuchaufbau VI
HELL 1-9
Hilfe 7-1
Hinweise I, II, 7-1
Hinweise zum Aufstellen B-1
Hinweise zum Papier 7-4

I

Inhalt VIII
Installation des zweiten Papierschachts E-2

J

JA 1-5

K

KEIN PAPIER 6-2
Kennungen C-2
Kennungen eingeben C-3
Kettenrundsendungsbericht 3-11, 4-23
Kleine Dokumente 7-2
Konfigurationsbericht 3-8
Konformitätszertifikat Z-2
KONTRAST 1-6
Kontrast 2-2
Kopieren 2-7
Kostenreduzierung 7-3
Kurzübersicht H-1
Kurzwahl 4-3
Kurzwahlnummer ändern 4-5
Kurzwahlnummer belegen 4-4

L

L-TASTE 1-8
LED-Zeile reinigen 5-4
Löschen einer Gruppennummer 4-7

M

Mailbox schließen 4-14
Manueller Berichtsausdruck 3-2
Manueller Empfang 2-6
Manueller Empfangsmodus C-5
Manueller Papiereinzug 2-10
Mehrfachabruf-Eingabebericht 3-15
Mehrfachabruf-Sendebericht 3-16
Mehrfachkopie 2-8
Mehrseitige Dokumente 7-2
Meldungen des Anzeigefeldes 6-1

N

Nebenstellenanlage C-7
NEIN 1-6
Netzanschluß IV
Netzausfallbericht 3-7
NORMAL 1-9
Normalbetrieb 2-1
Numerisches Tastenfeld 1-3, 1-8

P

Papier nachlegen 2-9, E-5
Papierformat 4-31
Papierhinweise 7-4
Papierkassette B-4
Papierschacht, zweiter E-2
Papierstau 6-11
PAPIERSTAU 6-2
Papierstau im Dokumenteneinzug 6-12
Papierverarbeitungsfehler 6-10
PAUSE 1-8
Polling 4-16
PROGRAMM 1-5

R

Rechtliche Hinweise I
Reinigung 5-1
Relaisrundsenden 4-22
Rückansicht 1-2
Rückrufnachricht 2-13
Rückwärtsabrufen 4-20

R

Rundsenden 2-11, 7-3
Rundsendebericht 3-14
Rundsendeeingabebericht 3-13

S

Schließen einer Mailbox 4-14
Sendeabruf abbrechen 4-18
Sendeabruf vom Dokumenteneinzug 4-17
Sendebericht 3-4
Sendefehlerbericht 3-10
Sendegrundeinstellung 2-2
Senden 2-1, 2-5
Senden von Faxdokumenten 7-3
Senderkennung C-3
Servicecodes 6-15
Sicherheitshinweise III
SONDERZ. /0 1-8
Sonstige Funktionen 4-27
Speicherempfang 2-7
Speichererweiterung E-1
Speichersenden 2-11
Ständig Abrufen 4-21
START 1-8
Statusbericht 3-7
STD 1-9
Stichwortverzeichnis G-1
STOP 1-8
Stv-Dose D-6
SUCHEN 1-5

T

T/F 1-7
TAD 1-7
TAD / FAX-Umschaltung C-6
TAE6-Adapter F-NFN D-4
TAE6-Dose D-1
TAE6-F-Dose D-2, D-4
TAE6-F-Stecker D-2
TAE6-N-Dose D-2
TAE6-N-Stecker D-2
TAE6-NFF-Dose D-5
TAE6-NFN-Dose D-5
Tastenfeld, numerisch 1-3, 1-8
Technische Daten A-1
TEL 1-7
TEL / FAX-Umschaltung C-5
Telefonbuchfunktion 2-4
Telefonhörer B-6
Telefonieren 2-13

T

Telefonverzeichnis 3-9
Toner 5-1
Tonerkassette 5-2, B-3
Tonerkassette tauschen 5-3
TONERVORRAT PRÜFEN 6-2
Tonsignale 1-9
Transport 6-13

U

Übergroße Dokumente 7-2
Überlange Vorlage 4-24
Übersicht VII
Übertragen einer vertraulichen Nachricht 4-15
Übertragungsfehler 6-3
Uhrzeit C-1
Umweltpapier 7-5

V

Verbrauchsmaterialien II, 5-1
Verkabelung D-1
Verketten von Rufnummern 4-9
Verpacken der Faxgerätes 6-13
Verschicken der Faxgerätes 6-13
Vertrauliche Kommunikation 4-11
Vertrauliche Nachricht übertragen 4-15
Vertraulichen Empfang vorbereiten 4-12
Vertraulichen Nachricht drucken 4-13
Vertraulicher Empfangsbericht 3-12
Vorderansicht 1-1
Vorlage, überlang 4-24
Vorstellen des Gerätes 1-1

W

WAHLAUTOMATIK 1-6
Wahlparameter C-7
WAHLWIEDERH. 1-6
Warnsymbole IV
Wartung 5-1
Weitervermittlung in einer Nebenstellenanlage D-8
Western-Dose D-5

Z

Zeitversetztes Senden 4-9, 7-3
Zeitversetztes Senden abbrechen 4-11
Zieltastenparameter 4-32

Z

Zielwahltasten	1-4, 1-7
Zielwahl	4-2
Zielwahltaste ändern	4-3
Zielwahltaste belegen	4-2
Zubehör	E-1
Zugriffsschutz aufheben	4-26
Zulassungsurkunde	Z-1
Zusätzliche Funktionen	4-1
Zustandsmeldungen	6-1
Zweiter Papierschacht	E-2

Anhang H: Kurzübersicht

Nachfolgend erhalten Sie eine Kurzübersicht über die Anwahl der verschiedenen Funktionen Ihres Faxgerätes. Beachten Sie, daß sich die in dieser Kurzübersicht aufgeführten Vorgehensweisen auf die Grundeinstellung des Gerätes beziehen. Haben Sie eine erweiterte Funktion freigegeben, kann die Vorgehensweise von der unten beschriebenen abweichen.

Dokument im Dokumenteneinzug

Abrufen lassen:

PROGRAMM + NEIN + NEIN + NEIN + NEIN + JA
+ NEIN + Abrufnummer + JA + *START*

Zeitversetztes Senden (Speicher):

PROGRAMM + JA + JA + Startzeit + JA + Ziel
+ JA + (Ziel + JA) + NEIN + *START*

Zeitversetztes Senden (Stapel):

PROGRAMM + NEIN + JA + Startzeit + JA + Ziel
+ *START*

Vertraulich Senden:

PROGRAMM + NEIN + NEIN + JA + NEIN + Mailboxnummer
+ JA + Ziel + *START*

Relaisrundsenden:

PROGRAMM + NEIN + NEIN + NEIN + JA + NEIN
+ NEIN + Paßwort + JA + NEIN + Relaisgruppe
+ JA + Ziel + *START*

Kein Dokument im Dokumenteneinzug

Abrufen:

PROGRAMM + JA + NEIN + Paßwort + JA + NEIN
+ Ziel + JA + (Ziel + JA) + *START*

Statusbericht drucken:

PROGRAMM + NEIN + 1 + JA

Rundsendebericht drucken:

PROGRAMM + NEIN + 2 + JA

Mehrfacher Abrufbericht drucken:

PROGRAMM + NEIN + 3 + JA

Telefonverzeichnis drucken:

PROGRAMM + NEIN + 4 + JA

Konfigurationsbericht drucken:

PROGRAMM + NEIN + 5 + JA

Druckerzähler anzeigen:

PROGRAMM + NEIN + 6 + JA

Vertrauliche Nachricht drucken (muß sich im Speicher befinden):

PROGRAMM + JA + JA + Paßwort + JA

Programmierung einer Zielwahltaste (ZWT):

PROGRAMM + NEIN + NEIN + 1 + ZWT + Faxnummer + *START*
+ Teilnehmer + *START* + alt.Nr. + *START* + *PROGRAMM*

Programmierung einer Gruppe:

PROGRAMM + NEIN + NEIN + 3 + JA + NEIN
(bis gewünschte Gruppe erreicht) + JA + Ziel + JA
+ (Ziel + JA) + NEIN + *PROGRAMM*

Programmierung einer Kurzwahlnummer:

PROGRAMM + NEIN + NEIN + 2 + *WAHLAUTOMATIK* + Kurzwahlnummer
+ Faxnummer + *START* + Teilnehmer + *START* + *PROGRAMM*

Vertraulichen Empfang vorbereiten:

PROGRAMM + NEIN + NEIN + 6 + JA + Mailboxnummer
+ Paßwort + *START* + *PROGRAMM*

Änderung der Konfiguration / Freigabe einer Funktion

Sendebericht:

PROGRAMM + NEIN + NEIN + 4 + JA + 01 + NEIN
bis zur gewünschten Einstellung + JA + *PROGRAMM*

Rundsendebericht:

PROGRAMM + NEIN + NEIN + 4 + JA + 02 + NEIN
bis zur gewünschten Einstellung + JA + *PROGRAMM*

Statusbericht:

PROGRAMM + NEIN + NEIN + 4 + JA + 03 + NEIN
bis zur gewünschten Einstellung + JA + *PROGRAMM*

Automatische Empfangszeit:

PROGRAMM + NEIN + NEIN + 4 + JA + 04 + NEIN
+ Umschaltzeit + JA + *PROGRAMM*

Monitor Lautstärke:

PROGRAMM + NEIN + NEIN + 4 + JA + 05 + NEIN
bis zur gewünschten Einstellung + JA + *PROGRAMM*

Ferndiagnose:

PROGRAMM + NEIN + NEIN + 4 + JA + 06 + NEIN
bis zur gewünschten Einstellung + JA + *PROGRAMM*

Absenderdaten:

PROGRAMM + NEIN + NEIN + 4 + JA + 07 + NEIN
bis zur gewünschten Einstellung + JA + *PROGRAMM*

Geschlossene Benutzergruppe:

PROGRAMM + NEIN + NEIN + 4 + JA + 08 + NEIN
bis zur gewünschten Einstellung + JA + *PROGRAMM*

Auflösung / Kontrast:

PROGRAMM + NEIN + NEIN + 4 + JA + 09 + NEIN
bis zur gewünschten Einstellung + JA + *PROGRAMM*

Grundeinstellungen

Uhrzeit einstellen:

PROGRAMM + NEIN + NEIN + 5 + JA + JA
+ Datum / Zeit + JA + *PROGRAMM*

Sender ID & Personal ID: (gilt nicht für Österreich)

PROGRAMM + NEIN + NEIN + 5 + JA + 2 + JA
+ Faxnummer + *START* + Kennung + *START* + Rückrufnummer + *START*
+ *PROGRAMM*

DIESES PAPIER IST
CHLORFREI
UMWELTFREUNDLICH

OKI Europe Ltd.

Technical Centre
750/751 Deal Avenue
Slough, Berkshire SL1 4SH
United Kingdom
Tel: + 44 (0) 753820164
Fax: + 44 (0) 753693797

OKI Systems (UK) Ltd.

550 Dundee Road
Slough Trading Estate
Berkshire SL1 4LE
United Kingdom
Tel: + 44 (0) 753 819819
Fax: + 44 (0) 753 819899

OKI Systems (España)

C/Goya 9
Madrid 28001
Spain
Tel: + 34 (1) 5777336
Fax: + 34 (1) 5762420

OKI Systems (Deutschland) GmbH

Hansaallee 187
40549 Düsseldorf
Germany
Tel: + 49 (0) 211 5266-0
Fax: + 49 (0) 211 593345
BBS:+ 49 (0) 211 5266-222:
300-14400 bps, 8, N, 1
Datex-J/Btx: *222333#

OKI Systems (Sweden) AB

Stormbyvägen 2-4
PO Box 131,
163 55 Spånga
Sweden
Tel: + 46 (0) 8 7955880
Fax: + 46 (0) 8 7956527

OKI Europe Ltd.

Branch Office (Prague)
IBC, Pobrezni 3
186 00 Praha 8
Czech Republic
Tel: + 42 (2) 2326641, ~ 42
Fax: + 42 (2) 2326621

OKI Systems (Holland) b.v.

Kruisweg 765
Postbus 690,
2132 NG (2130 AR)
Hoofddorp
The Netherlands
Tel: + 31 (0) 20 6531531
Fax: + 31 (0) 20 6531301

OKI Systems (Italia) S.p.A.

Centro Commerciale “Il Girasole”
Palazzo Cellini - Lotto 3.05/B
20084 Lacchiarella (Milano)
Italy
Tel: + 39 (0) 2 90076410
Fax: + 39 (0) 2 9007549

OKI Europe Ltd.

Branch Office (Poland)
UL Grzybowska 80-82
00840 Warsaw
Poland
Tel: + 48 (2) 6615407
Fax: + 48 (2) 6615451

OKI Systems (Norway) A/S

Hvamsvingen 9
PO Box 174
2013 Skjetten
Norway
Tel: + 47 (0) 638 93600
Fax: + 47 (0) 638 93601

OKI Systems (Danmark) a.s.

Parkalle 382
2625 Vallensbæk
Denmark
Tel: + 45 (0) 43 666500
Fax: + 45 (0) 43 666590

OKI Europe Ltd.

Europa Center
Karoly (Tanacs) KRT 11 5A
1075 Budapest
Hungaria
Tel: + 36 (1) 2697871, ~ 73
Fax: + 36 (1) 2697872

OKI Systems (Ireland) Ltd.

The Square Industrial Complex
Tallaght, Dublin 24
Ireland
Tel: + 353 (0) 1 459 8666
Fax: + 353 (0) 1 459 8840

OKI Systèmes (France) S.A.

40-50, Av. Général de Gaulle
94240 L´Hay les Roses
France
Tel: + 33 (1) 46158000
Fax: + 33 (1) 41240040

OKI Electronics (Singapore) Pte Ltd.

78 Shenton Way #09-01
Singapore 0207
Tel: + 65 (0) 221 3722
Fax: + 65 (0) 221 9282

OKI

People to People Technology

Oki Data Corporation

4-11-22, Shibaura, Minato-ku,
Tokyo 108, Japan

OKI ®
SINCE 1881

M-340236 2A 12/94 Printed in Japan